



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS, UNIT PELAKSANA
TEKNIS BADAN DAN CABANG DINAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum atas pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas memenuhi kriteria dan klasifikasi diperlukan pembentukan kembali Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas di Lingkup Dinas dan Badan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sehingga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau kepentingan umum;
 - b. bahwa untuk memenuhi kriteria dan klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu mengatur uraian tugas, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas, unit pelaksana teknis badan dan cabang dinas provinsi Sulawesi tengah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
4. 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 6402);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulaawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2022 Nomor 155, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 141);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS, UNIT PELAKSANA TEKNIK BADAN DAN CABANG DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
2. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTD Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
5. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
7. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:

- a. UPTD Dinas Daerah;
- b. UPTD Badan Daerah; dan
- c. Cabang Dinas.

Pasal 3

UPTD Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi 56 (lima puluh enam) UPTD sebagai berikut:

- a. UPTD pada Dinas Pendidikan Provinsi, yakni UPTD Balai Layanan Platform Teknologi Kelas B;
- b. UPTD pada Dinas Kesehatan Provinsi terdiri atas:
 1. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A;

2. UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan Kelas A; dan
3. UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu Kelas A.
- c. UPTD pada Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi, yakni UPTD Laboratorium dan Pengujian Bahan Kelas A;
- d. UPTD pada Dinas Cipta Karya dan Dumber Daya Air Provinsi terdiri atas:
 1. UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah Kelas A;
 2. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I Kelas A; dan
 3. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II Kelas A.
- e. UPTD pada Dinas Sosial Provinsi terdiri atas:
 1. UPTD Panti Sosial Anak Kelas A;
 2. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial Kelas A;
 3. UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena Kelas A; dan
 4. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- f. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi terdiri atas:
 1. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Kelas A; dan
 2. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Kelas A.
- g. UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi yakni UPTD Perlindungan Perempuan dan anak Kelas A;
- h. UPTD pada Dinas Pangan Provinsi yakni UPTD Pengawasan, Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan Kelas A;
- i. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi yakni UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Kelas B;
- j. UPTD pada Dinas Perhubungan Provinsi yakni UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Kelas A;
- k. UPTD pada Dinas Kebudayaan, yakni UPTD Taman Budaya dan Museum Kelas A;
- l. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi yakni UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kelas A;
- m. UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi terdiri atas:
 1. UPTD Balai Perbenihan Perikanan Kelas A;
 2. UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan Kelas A;
 3. UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I Kelas A;
 4. UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah II Kelas A;
 5. UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah III Kelas A;
 6. UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah IV Kelas A;
 7. UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah V Kelas A;
 8. UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah VI Kelas A; dan

9. UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah VII Kelas A.

n. UPTD pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi terdiri atas:

1. UPTD Balai Perbenihan Tanaman Pangan Dan Holtikultura Kelas A;
2. UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Dan Holtikultura Kelas A;
3. UPTD Proteksi Tanaman Pangan Dan Holtikultura Kelas A; dan
4. UPTD Pendidikan dan Pelatihan Kelas A.

o. UPTD pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi terdiri atas:

1. UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan Kelas A;
2. UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan Kelas A;
3. UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan Kelas A;
4. UPTD Pembibitan Ternak Kelas A; dan
5. UPTD Veteriner Kelas A.

p. UPTD pada Dinas Kehutanan Provinsi terdiri atas:

1. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo Kelas A;
2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Toili Baturube Kelas A;
3. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dolago Tanggunung Kelas A;
4. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pogogul Kelas A;
5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sintuwu Maroso Kelas A;
6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sivia Patuju Kelas A;
7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Balantak Kelas A;
8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tepe Asa Moroso Kelas A;
9. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pulau Peling Kelas A;
10. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tepo Asa Aroa Kelas A;
11. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Banawa Lalundu Kelas A;
12. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kulawi Kelas A;
13. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gunung Dako Kelas A; dan
14. UPTD Taman Hutan Raya Sulawesi Tengah Kelas A.

q. UPTD pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi yakni UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium Kelas A;

r. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi terdiri atas:

1. UPTD Pengujian Sertifikasi Mutu Barang Kelas A;
2. UPTD Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah Kelas A;
3. UPTD Pengawasan dan Perlindungan Konsumen Kelas A.

Pasal 4

UPTD Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi 14 (empat belas) UPTD Badan sebagai berikut:

- a. UPTD pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi terdiri atas:
 1. UPTD Pendapatan Wilayah I Kelas A berkedudukan di Kota Palu;
 2. UPTD Pendapatan Wilayah II Kelas A berkedudukan di Kabupaten Parigi Moutong;
 3. UPTD Pendapatan Wilayah III Kelas A berkedudukan di Kabupaten Poso;
 4. UPTD Pendapatan Wilayah IV Kelas A berkedudukan di Kabupaten Morowali;
 5. UPTD Pendapatan Wilayah V Kelas A berkedudukan di Kabupaten Banggai;
 6. UPTD Pendapatan Wilayah VI Kelas A berkedudukan di Banggai Kepulauan;
 7. UPTD Pendapatan Wilayah VII Kelas A berkedudukan di Kabupaten Tolitoli;
 8. UPTD Pendapatan Wilayah VIII Kelas A berkedudukan di Kabupaten Buol;
 9. UPTD Pendapatan Wilayah IX Kelas A berkedudukan di Kabupaten Tojo Una-Una;
 10. UPTD Pendapatan Wilayah X Kelas A berkedudukan di Kabupaten Donggala;
 11. UPTD Pendapatan Wilayah XI Kelas A berkedudukan di Kabupaten Sigi;
 12. UPTD Pendapatan Wilayah XII Kelas A berkedudukan di Kabupaten Morowali Utara; dan
 13. UPTD Pendapatan Wilayah XIII Kelas A berkedudukan di Kabupaten Banggai Laut.
- b. UPTD pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi yakni UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai Kelas A.

Pasal 5

Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi 11 (sebelas) Cabang Dinas sebagai berikut:

- a. Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan Provinsi terdiri atas:
 1. Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I Kelas A meliputi Kota Palu dan Kabupaten Sigi berkedudukan di Kabupaten Sigi;
 2. Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah II Kelas A meliputi Kabupaten Parigi Moutong dan Kabupaten Donggala berkedudukan di Kabupaten Parigi Moutong;
 3. Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah III Kelas A meliputi Kabupaten Poso dan Kabupaten Tojo Una-Una berkedudukan di Kabupaten Poso;
 4. Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah IV Kelas A meliputi Kabupaten Morowali dan Kabupaten Morowali Utara berkedudukan di Kabupaten Morowali;

5. Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah V Kelas A meliputi Kabupaten Banggai, Kabupaten Banggai Kepulauan dan Kabupaten Banggai Laut berkedudukan di Kabupaten Banggai; dan
 6. Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah VI Kelas A meliputi Kabupaten Tolitoli dan Kabupaten Buol berkedudukan di Kabupaten Tolitoli.
- b. Cabang Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi terdiri atas:
1. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I Kelas A meliputi Kabupaten Tolitoli dan Kabupaten Buol berkedudukan di Kabupaten Buol;
 2. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II Kelas A meliputi Kabupaten Poso dan Kabupaten Tojo Unauna berkedudukan di Kabupaten Poso;
 3. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah III Kelas A meliputi Kabupaten Morowali dan Kabupaten Morowali Utara berkedudukan di Kabupaten Morowali;
 4. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah IV Kelas A meliputi Kabupaten Banggai, Kabupaten Banggai Laut dan Kabupaten Banggai Kepulauan berkedudukan di Kabupaten Banggai; dan
 5. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V Kelas A meliputi Kota Palu, Kabupaten Sigi, Kabupaten Donggala dan Kabupaten Parigi Moutong berkedudukan di Kabupaten Sigi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas

Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknik Dinas pada Dinas Pendidikan Provinsi

- Pasal 6
- Susunan organisasi UPTD Balai Layanan Platform Teknologi terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Umum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada
Dinas Kesehatan Provinsi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian;
 - d. Seksi Pelayanan dan Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Kediklatan;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kewaspadaan;
 - d. Seksi Penanganan Krisis Kesehatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Bina
Marga dan Penataan Ruang Provinsi

Pasal 8

- Susunan organisasi UPTD Laboratorium dan Pengujian Bahan terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan dan Pengujian;
 - d. Seksi Manajemen dan Pengendalian Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Cipta Karya dan
Sumber Daya Air Provinsi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. Seksi Pelayanan Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - d. Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Wilayah kerja dan kedudukan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I dan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Provinsi

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Anak terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Anak;
 - d. Seksi Program dan Advokasi Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial;

- d. Seksi Program dan Advokasi Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Lansia;
 - d. Seksi Bina Keterampilan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. Seksi Advokasi dan Program Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Norma K3; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Norma K3; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Wilayah kerja dan kedudukan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I dan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi

Pasal 12

Susunan organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan
Anak terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penerimaan dan Klarifikasi;
- d. Seksi Tindak Lanjut Kasus; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pangan Provinsi

Pasal 13

Susunan organisasi UPTD Pengawasan, Sertifikasi Mutu
dan Keamanan Pangan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Mutu Keamanan Pangan;
- d. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Lingkungan
Hidup Provinsi

Pasal 14

Susunan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada
Dinas Perhubungan Provinsi

Pasal 15

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana
Perhubungan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengelolaan Terminal;
- d. Seksi Pengelolaan Pelabuhan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas
Kebudayaan Provinsi

Pasal 16

Susunan organisasi UPTD Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
- d. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Koperasi, Usaha
Kecil dan Menengah Provinsi

Pasal 17

Susunan organisasi UPTD Balai Pelatihan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kurikulum Silabi;
- d. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 13
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan
Perikanan Provinsi

- Pasal 18
- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perbenihan Perikanan terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Seksi Perbenihan Ikan Air Tawar;
 - d. Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Mutu;
 - d. Seksi Penerapan Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I terdiri atas:
- a. Kepala;

- b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kepelabuhanan;
 - d. Seksi Konservasi dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah II terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kepelabuhanan;
 - d. Seksi Konservasi dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah III terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kepelabuhanan;
 - d. Seksi Konservasi dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah IV terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kepelabuhanan;
 - d. Seksi Konservasi dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah V terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kepelabuhanan;
 - d. Seksi Konservasi dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah VI terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kepelabuhanan;
 - d. Seksi Konservasi dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah VII terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Seksi Kepelabuhanan;
 - d. Seksi Konservasi dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (10) Wilayah kerja dan kedudukan UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I sampai dengan UPTD Kelautan Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah VII sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 14

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perbenihan Tanaman Pangan Dan Holtikultura terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata usaha;
 - c. Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 - d. Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan Dan Holtikultura terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
 - d. Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD Proteksi Tanaman Pangan Dan Holtikultura terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
 - d. Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur; dan

- d. Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 15

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perkebunan dan
Peternakan Provinsi

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi Pengendalian OPT;
 - d. Seksi Penerapan Teknologi OPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Sertifikasi Benih;
 - d. Seksi Pengawasan Mutu Benih; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perbenihan Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - d. Seksi Perbenihan Tanaman Rempah dan Semusim; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi UPTD Pembibitan Ternak terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembibitan dan Teknologi Reproduksi;
 - d. Seksi Pakan dan HPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan organisasi UPTD Veteriner terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 16
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas
Kehutanan Provinsi

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Toili Baturube terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dolago Tanggunung terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pogogul terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sintuwu Maroso terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sivia Patuju terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Balantak terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tepe Asa Maroso terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (9) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pulau Peling terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (10) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tepo Asa Aroa terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (11) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Banawa Lalundu terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (12) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kulawi terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;

- d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (13) Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gunung Dako terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (14) Susunan organisasi UPTD Taman Hutan Raya Sulawesi Tengah terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 17

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi

Pasal 22

Susunan organisasi UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Pengujian;
- d. Seksi Manajemen Mutu; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 18

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengujian Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Kalibrasi;
 - d. Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi UPTD Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Seksi Pengembangan Produk Pangan;
 - d. Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi UPTD Pengawasan dan Perlindungan Konsumen terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Barang dan Jasa, Tertib Niaga dan Penegakan Hukum;
 - d. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis
Dinas Badan Daerah

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Badan
Pendapatan Daerah Provinsi

Pasal 24

- (1) Susunan organisasi UPTD Pendapatan Wilayah I terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama-Kendaraan Bermotor;
 - d. Seksi Penetapan dan Penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi UPTD Pendapatan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan organisasi UPTD Pendapatan Wilayah II sampai dengan UPTD Pendapatan Wilayah XIII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2 sampai dengan angka 13.
- (3) Kedudukan UPTD Pendapatan Wilayah I sampai dengan UPTD Pendapatan Wilayah XIII sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 sampai dengan angka 13 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Badan
Kepegawaian Daerah Provinsi

Pasal 25

- Susunan organisasi UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai sebagai berikut:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian dan Penilaian;

- d. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi Cabang Dinas

Paragraf 1
Cabang Dinas Pendidikan Provinsi

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan SMA;
 - d. Seksi Pembinaan SMK; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan organisasi Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah II sampai dengan Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah VI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 6.

Paragraf 2
Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pertambangan;
 - d. Seksi Air Tanah dan Energi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II sampai dengan Cabang Dinas Sumber Daya Mineral Wilayah V sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 5.

BAB IV ESELON

Pasal 28

- (1) Kepala UPTD Dinas Daerah, Kepala UPTD Badan Daerah dan Kepala Cabang Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (2) Kepala UPTD Dinas Daerah, Kepala UPTD Badan Daerah dan Kepala Cabang Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Provinsi

Pasal 29

- (1) UPTD Balai Layanan Platform Teknologi mempunyai tugas melaksanakan layanan pemanfaatan platform teknologi pendidikan dalam mendukung implementasi Kurikulum Merdeka yang dicanangkan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Layanan Platform Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran berkaitan dengan penyelenggaraan, pelaksanaan, dan sosialisasi terkait kegiatan layanan platform teknologi;
 - b. pelaksanaan distribusi platform teknologi ke daerah-daerah (kabupaten dan kota) di lingkup wilayah Provinsi Sulawesi Tengah;
 - c. pemberian layanan pemanfaatan platform teknologi kepada jejaring (sekolah-sekolah) dan mitra pendidikan yang berada di lingkup wilayah Provinsi Sulawesi Tengah;
 - d. pelaksanaan jejaring dan kemitraan penyediaan layanan platform teknologi di lingkup wilayah Provinsi Sulawesi Tengah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan layanan platform teknologi di lingkup wilayah Provinsi Sulawesi Tengah; dan
 - f. pelaksanaan Urusan Administrasi.
- (3) Berdasarkan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijabarkan dalam rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja balai;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan layanan pemanfaatan platform teknologi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pendistribusian platform teknologi;

- d. melaksanakan pendistribusian platform teknologi;
- e. melaksanakan studi kelayakan pemanfaatan platform teknologi;
- f. melaksanakan rintisan pemanfaatan platform teknologi;
- g. melaksanakan orientasi pemanfaatan platform teknologi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemanfaatan platform teknologi;
- i. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan platform teknologi;
- j. melaksanakan analisis kebutuhan mitra penyediaan layanan platform teknologi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kemitraan penyediaan layanan platform teknologi;
- l. melaksanakan kemitraan penyediaan layanan platform teknologi;
- m. melaksanakan pengembangan kemitraan penyediaan layanan platform teknologi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan pemanfaatan platform teknologi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan layanan platform teknologi;
- p. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik Negara, dan kerumahtanggaan;
- q. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen balai; dan
- r. melaksanakan penyusunan laporan balai.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, kerumahtanggaan, evaluasi dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan UPTD Balai Layanan Platform Teknologi;
 - b. menghimpun peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, Taspen, Karis/Kasru menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan kantor;

- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Balai Layanan Platform Teknologi;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Balai Layanan Platform Teknologi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Balai Layanan Platform Teknologi.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas
Kesehatan Provinsi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan

Pasal 31

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang laboratorium kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang laboratorium kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang laboratorium kesehatan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang laboratorium kesehatan;
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang laboratorium kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan administrasi, pemeriksaan, pengujian dan pengendalian mutu laboratorium;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan, pengujian, pengendalian mutu laboratorium dan pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan administrasi, pemeriksaan, pengujian dan pengendalian mutu laboratorium;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Laboratorium Kesehatan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengujian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pengujian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengujian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengujian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional fasilitasi pengujian pada Dinas sesuai dengan tugas di bidang pengujian;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas fasilitasi pengujian;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian.

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan dan Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan dan Mutu;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan mutu;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis operasional bidang pelayanan dan mutu dengan unit kerja/instansi terkait;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja pada bidang pelayanan dan mutu;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan dan mutu;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Mutu.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pendidikan dan
Pelatihan Kesehatan

Pasal 35

- (1) UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pendidikan pelatihan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan pelatihan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan pelatihan kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pendidikan pelatihan kesehatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan pelatihan kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pendidikan pelatihan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, tata operasional pelatihan kesehatan dan pengendalian mutu pelatihan kesehatan;
 - g. melaksanakan analisa terhadap penyelenggaraan tata operasional dan mutu pelatihan kesehatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan;
 - j. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan pelatihan kesehatan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Balai Pendidikan Pelatihan Kesehatan.

Pasal 37

- (1) Seksi Penyelenggaraan Kediklatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kediklatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Kediklatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyelenggaraan Kediklatan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kediklatan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan kediklatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pelayanan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kediklatan;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kediklatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kediklatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Kediklatan.

Pasal 38

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengendalian mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengendalian Mutu;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pengendalian mutu;
 - d. melaksanakan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan pengendalian mutu;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan serta melakukan pembinaan terhadap pengendalian mutu;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian mutu;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Pelayanan
Keselamatan Terpadu

Pasal 39

- (1) UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang Pelayanan Keselamatan Terpadu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan keselamatan terpadu;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan keselamatan terpadu;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Pelayanan Keselamatan Terpadu;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pelayanan Keselamatan Terpadu;
 - e. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang Pelayanan Keselamatan Terpadu;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan dan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengumpulan bahan dan data, menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, tata operasional UPTD Pusat pelayanan keselamatan terpadu;
 - f. melaksanakan analisa terhadap penyelenggaraan tata operasional dan mutu pelayanan keselamatan terpadu;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu;

- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan administrasi pada UPTD Pelayanan Keselamatan Terpadu;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu.

Pasal 41

- (1) Seksi Kewaspadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kewaspadaan meliputi upaya pencegahan dan mitigasi serta kesiapsiagaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kewaspadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi kewaspadaan yaitu pencegahan, dan mitigasi serta kesiapsiagaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kewaspadaan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kewaspadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pelayanan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan;
 - e. melakukan intervensi pengendalian penyakit menular berpotensi KLB pada saat bencana;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kewaspadaan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan.

Pasal 42

- (1) Seksi Penanganan Krisis Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana perumusan kebijakan, kerjasama, fasilitasi, evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Keselamatan terpadu.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanganan Krisis Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan pelayanan kegawatdaruratan medis sehari-hari, pelayanan pada situasi khusus, dan pelayanan kesehatan pada saat bencana:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penanganan Krisis Kesehatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Krisis Kesehatan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan kegiatan pelayanan keselamatan;
- d. melaksanakan analisa terhadap penyelenggaraan kegiatan Penanganan Krisis Kesehatan;
- e. melaksanakan kegiatan teknis operasional Fasilitas Penanganan Krisis Kesehatan pada dinas sesuai dengan tugas bidang pelayanan keselamatan terpadu;
- f. melaksanakan kerjasama teknis penanganan krisis kesehatan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penanganan krisis kesehatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Krisis Kesehatan.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi

Pasal 43

- (1) UPTD Laboratorium dan Pengujian Bahan mempunyai tugas merencanakan program dan kegiatan, mendistribusikan dan mengarahkan tugas kepada Sub Bagian dan Seksi, mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium dan Pengujian Bahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan data pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Laboratorium dan Pengujian Bahan;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang Laboratorium dan Pengujian Bahan;
 - c. penyiapan bahan dan data pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Laboratorium dan Pengujian Bahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Laboratorium dan Pengujian Bahan;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Laboratorium dan Pengujian Bahan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Laboratorium dan Pengujian Bahan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengujian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan dan pengujian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan dan Pengujian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian;
 - d. melaksanakan persiapan untuk pelaksanaan kegiatan teknis pengkajian dan pengembangan Seksi Pelayanan dan Pengujian;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengujian;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan analisa data pelayanan pengujian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan pelayanan pengujian;
- h. melaksanakan kegiatan pengujian, pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif dan registrasi mengenai pelayanan dan pengujian;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan pengujian.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengujian.

Pasal 46

- (1) Seksi Manajemen dan pengendalian Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dokumen sistem manajemen dan Pengendalian mutu, melakukan penyusunan sistem manajemen mutu, memonitor, mengevaluasi pelaksanaan sistem manajemen dan pengendalian mutu, dan melaksanakan uji mutu konstruksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Manajemen dan Pengendalian Mutu
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, standar, pedoman, dan manual terkait sistem manajemen dan pengendalian mutu;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen sistem manajemen mutu, meliputi kebijakan, prosedur, instruksi kerja maupun form yang digunakan;
 - d. melaksanakan validasi dokumen sistem Manajemen dan Pengendalian Mutu sesuai kebutuhan, perkembangan dan kebijakan atau petunjuk lembaga yang berwenang melalui surveylen atau asesmen;
 - e. melaksanakan dan mendokumentasikan semua dokumen seseuai tata kelola administrasi;
 - f. melaksanakan sosialisasi penerapan dokumen sistem manajemen dan pengendalian mutu laboratorium;
 - g. melaksanakan monitoring terhadap dokumen sistem Manajemen dan Pengendalian Mutu laboratorium sesuai sistem manajemen dan pengendalian mutu yang telah dibangun;
 - h. melaksanakan evaluasi unjuk kerja laboratorium melalui kegiatan audit internal, kaji ulang manajemen, survey kepuasan pelanggan, control sampling, uji banding laboratorium dan uji profisiensi;

- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menerima surveylen/asesmen dari lembaga inspeksi dan melakukan verifikasi tindakan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan unjuk kerja laboratorium;
- j. melaksanakan tindak lanjut laporan pelaksanaan uji mutu konstruksi dengan petunjuk dan saran perbaikan sesuai ketentuan standar, pedoman dan manual yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Pengendalian Mutu.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Cipta Karya dan
Sumber Daya Air Provinsi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem
Pengelolaan Air Minum Daerah

Pasal 47

- (1) UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas pada bidang sistem pengelolaan air minum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang sistem pengelolaan air minum daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang sistem pengelolaan air minum daerah;
 - c. penyiapan pelaksanaan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pendataan KARTU BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Sistem Pengelolaan Air Minum Daerah.

Pasal 49

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan bidang operasi dan pemeliharaan;
 - d. merencanakan mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian, pengembangan operasi dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan melakukan analisis data operasi dan pemeliharaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi bimbingan edukatif dan registrasi mengenai operasi dan pemeliharaan;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 50

- (1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang pelayanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Teknis;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan koordinasi dan melakukan evaluasi serta menyelenggarakan pelayanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelayanan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan melakukan analisis data pelayanan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Teknis.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I

Pasal 51

- (1) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau penunjang pada Dinas di bidang pengelolaan sumber daya air wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengelolaan sumber daya air wilayah I;
 - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan pengelolaan sumber daya air wilayah I;
 - c. pelaksanaan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset, dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pendataan KARTU BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I.

Pasal 53

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
 - d. melaksanakan perencanaan dan mempersiapkan serta melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan operasi dan pemeliharaan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 54

- (1) Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan hidrologi dan sistem informasi manajemen.
- (2) Uraian tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan melakukan analisis data hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen;
 - h. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan hidrologi dan sistem informasi manajemen;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Manajemen.

Paragraf 3
Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan
Sumber Daya Air Wilayah II

Pasal 55

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi pada UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 sampai dengan Pasal 54 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi pada UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah II.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Provinsi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Anak

- Pasal 56
- (1) UPTD Panti Sosial Anak mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang unit pelaksana teknis panti sosial.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang panti sosial anak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai bidang panti sosial anak;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Panti Sosial Anak;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- Pasal 57
- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
 - (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan UPTD Panti Sosial Anak;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Panti Sosial Anak.

Pasal 58

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan sosial anak.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Sosial Anak;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang pelayanan sosial anak;
 - c. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan Sosial Anak;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis pelayanan sosial terhadap anak;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap anak;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Anak.

Pasal 59

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang program dan advokasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Program dan Advokasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Program dan Advokasi sosial;
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan untuk memberikan pelayanan pada Seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - c. melaksanakan program kegiatan pelayanan Seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional terhadap kegiatan program dan advokasi sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan pada bidang program dan advokasi sosial;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Advokasi Sosial.

Paragraf 2
Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial
Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 60

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang unit pelaksana teknis panti sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang panti sosial rehabilitasi tuna sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas sesuai bidang panti sosial rehabilitasi tuna sosial.
 - c. penyiapan pelaksanaan teknis administrasi ke tatausahaan pada UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
 - d. pelaksanaantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dilingkungan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial.

Pasal 62

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - c. melaksanakan program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

Pasal 63

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang program dan advokasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Program dan Advokasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Program dan Advokasi;
 - b. melaksanakan pembagian tugas membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada Seksi Program dan Advokasi Sosial, untuk memberikan bimbingan edukatif dan registrasi;
 - c. melaksanakan program kegiatan pelayanan Seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional terhadap kegiatan program dan advokasi sosial;
 - e. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap wanita tuna susila dan perempuan korban tindak kekerasan/Traficing; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial
Tresna Werdha Madago Tentena

Pasal 64

- (1) UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang panti sosial tresna werdha Madago Tentena.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang panti sosial tresna werdha Madago Tentena;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai bidang panti sosial tresna werdha Madago Tentena.
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena.

Pasal 66

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Lansia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan sosial lansia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Sosial Lansia;

- b. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada Seksi Pelayanan Sosial Lansia;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap lansia;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan sosial terhadap lansia;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Lansia.

Pasal 67

- (1) Seksi Bina Keterampilan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dibidang bina keterampilan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Keterampilan;
 - b. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan dalam memberikan pelayanan pada Seksi Bina Keterampilan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan Seksi Bina Keterampilan;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan Seksi Bina Keterampilan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Keterampilan.

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial
Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Pasal 68

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang unit pelaksana teknis panti sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang panti sosial rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas sesuai bidang panti sosial rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat Pegawai, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

Pasal 70

- (1) Seksi Pelayanan Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada seksi Pelayanan Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pelayanan Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. merumuskan kebutuhan prasarana dan sarana seperti peralatan dan perlengkapannya;

- d. menyusun bahan standar operasional dan prosedur teknis pembinaan penyandang disabilitas;
- e. melaksanakan penjangkauan dan pendekatan awal meliputi observasi, identifikasi, motivasi dan seleksi;
- f. melaksanakan penerimaan meliputi registrasi dan persyaratan administrasi serta penempatan dalam panti;
- g. melaksanakan assesment meliputi penelaahan, pengungkapan dan pemahaman masalah dan potensi;
- h. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sandang dan pangan;
- i. melaksanakan orientasi lingkungan dan bimbingan aktifitas kehidupan sehari-hari (*Activity Daily Living*);
- j. melaksanakan pemeliharaan, perawatan fisik dan kesehatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

Pasal 71

- (1) Seksi Advokasi dan Program Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang program dan advokasi sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Advokasi dan Program Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Advokasi dan Program Sosial;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Program Sosial;
 - c. merumuskan kebutuhan prasarana dan sarana seperti peralatan dan perlengkapannya;
 - d. menyusun bahan standar operasional dan prosedur teknis pembinaan penyandang disabilitas;
 - e. melaksanakan konsultasi psikologis, konseling dan terapi sosial;
 - f. melaksanakan kunjungan rumah dan/atau konsultasi keluarga;
 - g. melaksanakan pemberian bantuan advokasi dan bantuan sosial;
 - h. melaksanakan bimbingan sosial, fisik, mental keagamaan, kesenian, keterampilan dan rekreasi;
 - i. melaksanakan resosialisasi, penyaluran, pembinaan lanjut;
 - j. melaksanakan pengembangan pelayanan luar panti;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Program Sosial.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan
Ketenagakerjaan Wilayah I

Pasal 72

- (1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang pengawasan ketenagakerjaan wilayah I.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pengawasan ketenagakerjaan wilayah I berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai dengan bidang pengawasan ketenagakerjaan wilayah I;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;

- g. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I.

Pasal 74

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan norma kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang pengawasan norma kerja;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan pengawasan norma kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan norma kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengawasan norma kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan norma kerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja.

Pasal 75

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan, kegiatan teknis pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan
Ketenagakerjaan Wilayah II

Pasal 76

Ketentuan tugas dan fungsi di lingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 sampai dengan Pasal 74 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi pada UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi

Pasal 77

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
- a. perencanaan teknis operasional pelaksanaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan teknis operasional pelayanan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana dan prasarana UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. melaksanakan publikasi data dan informasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan;
 - h. melakukan urusan administrasi kepegawaian dan umum meliputi bahan pengusulan mutasi kepegawaian, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, rumah tangga, kebersihan dan keamanan;
 - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja terkait;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 79

- (1) Seksi Penerimaan dan Klarifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang Penerimaan dan Klarifikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penerimaan dan Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Penerimaan dan Klarifikasi;
 - b. melakukan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
 - c. melakukan pelayanan dalam bentuk penjangkauan; melakukan pengelolaan kasus;
 - d. melakukan perlindungan terhadap korban di rumah aman;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan dan Klarifikasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

- (1) Seksi Tindak Lanjut Kasus mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang Tindak Lanjut Kasus.
- (2) Uraian tugas Seksi Tindak Lanjut Kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Tindak Lanjut Kasus;
 - b. melaksanakan fasilitasi mediasi dan pelayanan penyelesaian kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - c. melakukan fasilitasi teknis pelayanan pendampingan hukum;
 - d. melakukan fasilitasi pelayanan pendampingan psikologis;
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tindak Lanjut Kasus;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pangan Provinsi

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan, Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 81

- (1) UPTD Pengawasan, Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pengawasan, sertifikasi mutu dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pengawasan, Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis operasional kegiatan pengawasan, sertifikasi mutu dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan pada UPTD;
 - c. pelaksanaan kegiatan teknis operasional kegiatan pengawasan, sertifikasi mutu dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;
 - d. penyiapan bahan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan di bidang pengawasan, sertifikasi mutu dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan, Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, disiplin, Diklat pengembangan SDM serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan, Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan.

Pasal 83

- (1) Seksi Mutu Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan Penerapan teknis dan operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan kegiatan Seksi Mutu Keamanan Pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Mutu Keamanan Pangan dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Mutu Keamanan Pangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu Keamanan Pangan;
 - c. melaksanakan Penyusunan kebutuhan pelatihan dan program pelatihan Seksi Mutu Keamanan Pangan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengambilan sampel kepada petani/pelaku usaha dan melakukan Pengujian Sampel terhadap produk yang akan disertifikasi;
 - e. melaksanakan Pengkajian bahan kebijakan dan petunjuk teknis Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah;
 - f. melaksanakan Kegiatan Bimbingan Teknis kepada personel UPTD Pengawasan Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan;
 - g. mensosialisasikan Sistem Manajemen Mutu kepada seluruh personel UPTD Pengawasan, Sertifikasi Mutu, dan Keamanan Pangan Asal Tumbuhan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap penerapan sistem jaminan mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan;
 - i. melaksanakan verifikasi dokumen permohonan sertifikasi mutu pangan, dan mengaudit lapang Petani/Pelaku Usaha yang akan mengajukan permohonan untuk disertifikasi Prima 1, Prima 2, Sertifikat Kesehatan dan Perizinan Rumah Kemas;
 - j. menyiapkan penyelenggaraan temu teknis kelembagaan pengawasan keamanan pangan secara teknis dan administrasi antara Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Pusat dengan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Mutu Keamanan Pangan.

Pasal 84

- (1) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan pengawasan teknis dan operasional serta mengkoordinasikan kegiatan di Seksi Pengawasan Keamanan Pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Keamanan Pangan dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Teknis Keamanan Pangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi dan pengambilan contoh Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- d. menerapkan Pengawasan Sistem jaminan Mutu dan keamanan pangan;
- e. melakukan pengawasan pangan segar terkait produk layanan (nomor pendaftaran, sertifikat, logo Prima) melalui surveilen;
- f. melakukan koordinasi secara intensif dengan instansi terkait dalam Pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- g. melakukan pengawasan peredaran pangan segar di wilayah kabupaten/kota (Pendaftaran pelaku usaha, inspeksi dan monitoring keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan);
- h. melaksanakan Kegiatan lain yang mendukung fungsi pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- i. membentuk/melaksanakan kegiatan jejaring Pengawasan keamanan pangan Asal Tumbuhan dengan Instansi terkait;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap peredaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Teknis Keamanan Pangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas
Lingkungan Hidup Provinsi

Pasal 85

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang laboratorium lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang laboratorium lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang laboratorium lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, DIKLAT serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas
Perhubungan Provinsi

Pasal 87

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis dan operasional, pelayanan dan melakukan pengawasan serta kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan terminal, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta pengelolaan pelabuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan teknis dan operasional atas penyelenggaraan kegiatan di bidang terminal, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta kepelabuhanan;
 - b. pengendalian dan pelayanan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD;
 - c. pembinaan pengelolaan ketatausahaan dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum, serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan mutasi pegawai, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan kantor, pelabuhan dan terminal;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan.

Pasal 89

- (1) Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melakukan evaluasi serta menyelenggarakan pengelolaan operasional terminal dan menyelenggarakan pemeliharaan fasilitas terminal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Terminal;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan melakukan evaluasi serta menyelenggarakan pengelolaan terminal;
 - c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan terminal;
 - d. melaksanakan penyiapan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan terminal;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan terminal;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal;
 - g. melaksanakan pengaturan kedatangan, keberangkatan dan parkir/istirahat kendaraan bermotor umum serta pemuatan dan penurunan orang/barang di terminal;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha di terminal;
 - i. melaksanakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pengelolaan Terminal.

Pasal 90

- (1) Seksi Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan penyiapan dan pemeliharaan fasilitas kantor pelabuhan laut dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Pelabuhan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelabuhan laut dan penyeberangan;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan dan menyajikan data dan melakukan analisis serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pelabuhan laut dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota;

- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bidang pelabuhan laut dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pelabuhan laut dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Pelabuhan.

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas
Kebudayaan Provinsi

Pasal 91

- (1) UPTD Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah mempunyai tugas melaksanakan Ketatausahaan, pengelolaan dan pemanfaatan, pengkajian serta Pengembangan di bidang taman budaya dan museum sulawesi tengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi pelayanan ketatausahaan, pengelolaan, pemanfaatan, pengkajian dan pengembangan di bidang taman budaya dan museum sulawesi tengah;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan ketatausahaan, pelestarian dan pengembangan dan pengelolaan serta pemanfaatan bidang permuseuman;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan dan pemanfaatan, pengkajian serta pengembangan di bidang taman budaya;
 - d. koordinasi penyiapan bahan dan data pelayanan ketatausahaan, pengelolaan dan pemanfaatan, pengkajian serta pengembangan di bidang taman budaya dan museum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, umum, keuangan, aset, dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah;
 - b. menghimpun peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, Taspen, Karis/Kasru menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah.

Pasal 93

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelestarian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan bimbingan edukatif dan registrasi mengenai koleksi museum sesuai dengan kewenangan agar masyarakat mengetahui tentang kelestarian budaya bangsa;
 - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan koleksi museum agar tetap lestari;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap nilai luhur budaya di masyarakat untuk kelestarian dan pengembangan budaya bangsa;
 - g. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan.

Pasal 94

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas;
 - d. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi mengenai pengelolaan dan pemanfaatan museum sebagai sumber pengetahuan dan obyek wisata budaya;
 - e. melaksanakan pendataan dan registrasi terhadap koleksi museum agar dapat terkelola dengan baik;
 - f. melaksanakan bimbingan edukatif dan registrasi terhadap pengunjung museum agar memahami nilai-nilai luhur budaya bangsa;
 - g. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas masing-masing;
 - h. melaksanakan persiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua Belas

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah Provinsi

Pasal 95

- (1) UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan rencana kegiatan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro kecil menengah;
 - b. menyiapkan bahan dan data, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan sosialisasi kegiatan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;

- d. penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kesiapan silabi dan sarana prasarana UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, DIKLAT serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelolah keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Balai Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 97

- (1) Seksi Kurikulum Silabi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melakukan evaluasi serta menyelenggarakan pengelolaan kegiatan Seksi Kurikulum Silabi.

- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum Silabi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum Silabi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Silabi;
 - c. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Unit Pelaksana Teknis;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Silabi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Seksi Kurikulum Silabi;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Seksi Kurikulum Silabi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum Silabi.

Pasal 98

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan penyelenggara pelatihan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai penyelenggaraan pelatihan;
 - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan, penggalan dan pemeliharaan penyelenggara pelatihan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan.

Bagian Ketiga Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kelautan dan
Perikanan Provinsi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Perbenihan Perikanan

Pasal 99

- (1) UPTD Balai Perbenihan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang perbenihan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perbenihan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan UPTD Balai Perbenihan Perikanan;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan pengkajian teknologi di bidang perbenihan dan budidaya perikanan;
 - c. pelaksanaan tugas teknis operasional/penunjang Dinas di bidang perbenihan perikanan; dan
 - d. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pendayagunaan dan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana perbenihan perikanan.

Pasal 100

- (1) Kepala UPTD Balai Perbenihan Perikanan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis dan operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan serta merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbenihan ikan air laut dan payau serta perbenihan ikan air tawar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Balai Perbenihan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis operasional atas penyelenggaraan kegiatan perbenihan ikan air laut dan payau serta perbenihan ikan air tawar;
 - b. pengendalian dan koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Balai Perbenihan Perikanan;
 - c. pembinaan pengelolaan ketatausahaan dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Balai Perbenihan Perikanan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana dan prasarana perbenihan perikanan;
 - d. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Balai Perbenihan Perikanan;
 - e. melaksanakan publikasi data dan informasi UPTD Balai Perbenihan Perikanan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum meliputi bahan pengusulan mutasi kepegawaian, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, rumah tangga, kebersihan dan keamanan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja terkait;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Balai Perbenihan Perikanan.

Pasal 102

- (1) Seksi Perbenihan Ikan Air Tawar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, melaksanakan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, kajian teknologi dan tata laksana produksi serta bimbingan, penerapan teknologi anjuran di bidang perbenihan dan budidaya ikan air tawar.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan Ikan Air Tawar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program Seksi Perbenihan Ikan Air Tawar;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi Seksi Perbenihan Ikan Air Tawar;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana perbenihan ikan air tawar;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi anjuran di bidang perbenihan dan budidaya ikan air tawar;
 - e. melaksanakan kajian dan penerapan teknologi anjuran di bidang perbenihan ikan air tawar;

- f. melaksanakan pengelolaan induk unggul di bidang perbenihan ikan air tawar;
- g. melaksanakan produksi perbenihan dan pembudidayaan ikan air tawar;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Ikan Air Tawar dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan tata laksana produksi benih ikan air tawar;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Ikan Air Tawar.

Pasal 103

- (1) Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, melaksanakan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, kajian teknologi dan tata laksana produksi serta bimbingan, penerapan teknologi anjuran di bidang perbenihan dan budidaya ikan air payau dan laut.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana perbenihan ikan air payau dan laut;
 - d. melaksanakan kajian teknologi perbenihan dan budidaya ikan air payau dan laut;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi anjuran di bidang perbenihan dan budidaya ikan air payau dan laut;
 - f. melaksanakan penerapan teknologi anjuran di bidang perbenihan ikan air payau dan laut;
 - g. melaksanakan pengelolaan induk unggul serta produksi perbenihan dan budidaya ikan air payau dan laut;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan tata laksana produksi benih ikan air payau dan laut;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut.

Paragraf 2
Unit Pelaksana Teknis Dinas Penerapan Mutu
Hasil Perikanan

Pasal 104

- (1) UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas sebagai unsur penunjang sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pembinaan dan pengendalian mutu hasil perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang penerapan mutu hasil perikanan;
 - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penerapan mutu hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan Pelayanan Tugas teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan; dan
 - d. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pendayagunaan dan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana penerapan mutu hasil perikanan.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana penerapan mutu hasil perikanan;
 - d. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - e. melaksanakan publikasi data dan informasi UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan, aset dan penyusunan anggaran UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum meliputi bahan pengusulan mutasi kepegawaian, pembuatan KARPEG, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Rumah Tangga, Kebersihan dan Keamanan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja terkait;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan.

Pasal 106

- (1) Seksi Pengujian Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kegiatan pengujian mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengujian Mutu;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi, keuangan, aset dan penyusunan anggaran Seksi Pengujian Mutu;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana dan prasarana Seksi Pengujian Mutu;
 - d. melaksanakan kajian teknologi pengolahan hasil perikanan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis penerapan teknologi produk olahan hasil perikanan;
 - f. melaksanakan inovasi desain kemasan produk hasil perikanan;
 - g. melaksanakan pelayanan jasa produk olahan hasil perikanan bernilai tambah;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Mutu;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Seksi Pengujian Mutu;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Mutu.

Pasal 107

- (1) Seksi Penerapan Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi kegiatan Seksi Penerapan Mutu.
- (2) Uraian tugas Seksi Penerapan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerapan Mutu;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi, keuangan, aset dan penyusunan anggaran Seksi Penerapan Mutu;
 - c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi sistem jaminan mutu unit pengolahan ikan dan usaha kecil menengah;
 - d. melaksanakan penerapan sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan serta sertifikasi produk;

- e. melaksanakan monitoring bahan kimia berbahaya pada produk hasil perikanan;
- f. melaksanakan penerapan mutu hasil perikanan, bahan baku dan bahan penolong lainnya;
- g. menyiapkan bahan laporan hasil penerapan mutu produk perikanan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan penerapan mutu dengan unit kerja terkait;
- i. monitoring dan evaluasi hasil kegiatan penerapan mutu;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Mutu.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I

Pasal 108

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pelabuhan perikanan dan kawasan konservasi pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pengendalian tata kelola dan pemanfaatan pelabuhan perikanan serta kesyahbandaran di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan pelayanan dan pengkajian teknologi di bidang konservasi pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. pelaksanaan tugas teknis operasional/penunjang Dinas di bidang pelabuhan perikanan dan kawasan konservasi pesisir dan pulau-pulau kecil; dan
 - e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pendayagunaan dan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana di bidang pelabuhan perikanan dan kawasan konservasi pesisir dan pulau-pulau kecil.

Pasal 109

- (1) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang dan kawasan konservasi pesisir dan pulau-pulau kecil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis operasional atas penyelenggaraan kegiatan pelayanan, tata operasional pelabuhan perikanan dan kawasan konservasi pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - b. pengendalian dan koordinasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I;
 - c. pembinaan pengelolaan ketatausahaan dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan perlengkapan aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan program;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi UPTD Pelabuhan Perikanan Kawasan dan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan;
 - d. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I;
 - e. melaksanakan publikasi data dan informasi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum meliputi bahan pengusulan mutasi kepegawaian, pembuatan karpeg, kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, rumah tangga, kebersihan dan keamanan;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja terkait;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I.

Pasal 111

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis operasional, pengembangan dan kesyahbandaran pelabuhan perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kepelabuhanan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi Seksi Kepelabuhanan;
 - c. melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana kesyahbandaran pelabuhan perikanan;
 - d. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
 - e. melaksanakan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan, keberangkatan kapal perikanan serta surat persetujuan berlayar;
 - f. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan, pemeriksaan dokumen aktifitas penangkapan ikan, dan pengawasan terhadap distribusi bahan bakar minyak di pelabuhan perikanan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian dan publikasi data produksi pendaratan ikan di pelabuhan perikanan;
 - h. melaksanakan kegiatan tata kelola dan pelayanan usaha di bidang kepelabuhanan perikanan;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi serta bimbingan teknis kegiatan operasional, pengembangan dan kesyahbandaran pelabuhan perikanan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan.

Pasal 112

- (1) Seksi Konservasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis operasional konservasi kawasan dan pulau-pulau kecil.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Konservasi dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan pengelolaan Administrasi Seksi Konservasi dan Pengawasan;

- c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Konservasi;
- d. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan pelayanan perizinan di kawasan konservasi;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengembangan kegiatan konservasi;
- f. melaksanakan rehabilitasi ekosistem terumbu karang, padang lamun, dan mangrove;
- g. melaksanakan perlindungan dan penangkaran terhadap ikan dan ataupun biota perairan yang langka, *endemic*, terancam punah, dan/atau dilindungi;
- h. melaksanakan kegiatan pencadangan kawasan konservasi;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data statistik ekosistem terumbu karang, padang lamun, mangrove serta jenis dan jumlah biota, kawasan ekosistem bahari serta sumber ekonomi alternatif di area pengelolaan kawasan konservasi, serta penyusunan data series kawasan;
- j. melakukan identifikasi, monitoring, pembinaan dan evaluasi kawasan konservasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi dan Pengawasan.

Pasal 113

Ketentuan tugas dan fungsi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 sampai dengan Pasal 112 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan fungsi UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah II sampai dengan UPTD Pelabuhan Perikanan dan Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Wilayah VII.

Bagian Keempat Belas

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Perbenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 114

- (1) UPTD Perbenihan Tanaman Pangan Dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan rencana teknis operasional perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pelaksanaan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Holtikura;
- e. penyiapan bahan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Pasal 116

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perbenihan tanaman pangan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Perbenihan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis perbenihan tanaman pangan;
 - c. melaksanakan bimbingan sistem perbenihan tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perbenihan Tanaman Pangan dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan upaya promotif dan rehabilitatif Seksi Perbenihan Tanaman Pangan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan operasional pelayanan bidang perbenihan tanaman pangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petani penangkar tanaman pangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap instansi benih tanaman pangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja perbenihan tanaman pangan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Pangan.

Pasal 117

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perbenihan tanaman hortikultura.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura;
 - c. melaksanakan bimbingan sistem perbenihan tanaman hortikultura;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan pelaksanaan kegiatan perbenihan tanaman hortikultura dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan upaya promotif dan rehabilitatif Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- f. melaksanakan kegiatan operasional pelayanan Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petani penangkar tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap instansi benih tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja perbenihan tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 118

- (1) UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - e. penyiapan bahan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Pasal 120

- (1) Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman;
- c. melaksanakan bimbingan sistem pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan penilaian kultivar/varietas terhadap uji adaptasi, pemurnian varietas dan inventarisasi penyebaran varietas;
- f. melaksanakan sertifikasi benih meliputi verifikasi permohonan sertifikasi, pemeriksaan lapangan, pengawasan panen dan pasca panen, pengambilan sampel dan supervisi pemasangan label;
- g. melaksanakan pengawasan peredaran benih meliputi monitoring seksi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan
- h. melaksanakan pengujian mutu benih di laboratorium berdasarkan analisa standar dan analisa khusus;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja seksi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan.

Pasal 121

- (1) Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman hortikultura.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman;
 - c. melaksanakan bimbingan sistem pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penilaian kultivar/varietas terhadap uji adaptasi, pemurnian varietas dan inventarisasi penyebaran varietas;
 - f. melaksanakan sertifikasi benih/bibit meliputi verifikasi permohonan sertifikasi, pemeriksaan lapangan,, pengawasan panen dan pasca panen, pengambilan sampel dan supervisi pemasangan label;

- g. melaksanakan pengawasan peredaran benih meliputi monitoring seksi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan
- h. melaksanakan pengujian mutu benih di laboratorium berdasarkan analisa standar dan analisa khusus;
- i. melaksanakan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja seksi pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Hortikultura.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas Proteksi Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 122

- (1) UPTD Proteksi Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura di bidang proteksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Proteksi Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana teknis operasional proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Proteksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - e. penyiapan bahan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan proteksi tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK serta melakukan upaya kesejahteraan Pegawai;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Proteksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Proteksi Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Proteksi Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Pasal 124

- (1) Seksi Proteksi Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan proteksi tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Proteksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Proteksi Tanaman Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis proteksi tanaman pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman pangan dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - e. melaksanakan analisis organisme pengganggu tumbuhan, dampak perubahan iklim dalam pengelolaan pengendalian hama terpadu;
 - f. melaksanakan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - g. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan mutu dan residu pestisida;

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja perlindungan tanaman pangan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, penyusunan laporan serta pendokumentasian pelaksanaan tugas Seksi Proteksi Tanaman Pangan.

Pasal 125

- (1) Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan proteksi tanaman hortikultura.
- (2) Uraian Tugas Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis proteksi tanaman hortikultura;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman hortikultura dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - e. melaksanakan analisis organisme pengganggu tumbuhan, dampak perubahan iklim dalam pengelolaan pengendalian hama terpadu;
 - f. melaksanakan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
 - g. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan mutu dan residu pestisida;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja perlindungan tanaman hortikultura;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Proteksi Tanaman Hortikultura.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 126

- (1) UPTD Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan pelayanan teknis kepada masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Pendidikan dan Pelatihan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan tata naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan UPTD Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu Askes/BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan, perlengkapan aset dan umum serta pembayaran gaji pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 128

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur.
- (2) Uraian Tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan pertanian aparatur;
 - c. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan pelatihan fungsional dan teknis pertanian bagi aparatur;
 - d. melaksanakan bimbingan dan melakukan pembinaan dalam pengembangan sumber daya manusia bagi aparatur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan Pertanian Aparatur dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur;
 - g. melaksanakan pengelolaan penyimpanan, penyusunan laporan serta pendokumentasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur.

Pasal 129

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pertanian non aparatur.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Non Aparatur ;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam pengembangan sumber daya manusia non aparatur meliputi kelompok tani/ gapoktan dan asosiasi petani;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan penyelenggaraan pelatihan teknis pertanian bagi non aparatur;
 - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan penyelenggaraan pelatihan teknis non aparatur meliputi kelompok tani/ gapoktan dan asosiasi petani;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pertanian non aparatur;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja pendidikan dan pelatihan pertanian non aparatur;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja pendidikan dan pelatihan pertanian non aparatur;;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan Pertanian Aparatur.

Bagian Kelima Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas
Perkebunan dan Peternakan Provinsi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Dinas Proteksi
Tanaman Perkebunan

Pasal 130

- (1) UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan metode pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang proteksi tanaman perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang proteksi tanaman perkebunan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan.

Pasal 132

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan identifikasi dan pengamatan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan eksplorasi agensia pengendali hayati;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koleksi agensia pengendali hayati;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koleksi organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan penyiapan koleksi musuh alami;
 - f. melaksanakan penyiapan koleksi pestisida nabati;
 - g. melaksanakan penyiapan pembuatan pupuk organik dan pestisida nabati;
 - h. melaksanakan pengembangan agensia pengendali hayati/musuh alami;

- i. melaksanakan uji mutu agensia pengendali hayati, uji kualitas spora, uji viabilitas dan uji virulens;
- j. melaksanakan uji antagonis di laboratorium;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman.

Pasal 133

- (1) Seksi Penerapan Teknologi Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi organisme pengganggu tanaman.
- (2) Uraian tugas Seksi Penerapan Teknologi Organisme Pengganggu Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan demplot uji efikasi dan adaptasi agensia pengendali hayati;
 - b. melaksanakan demplot kaji terap pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
 - c. melaksanakan demplot kajian metode pengendalian hama terpadu spesifik lokasi;
 - d. melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan yang eksplosif di lapangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penanggulangan hama terpadu;
 - f. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia petugas dan petani berupa penerapan teknologi organisme pengganggu tanaman;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Teknologi Organisme Pengganggu Tanaman.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Mutu dan
Sertifikasi Benih Perkebunan

Pasal 134

- (1) UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan serta merumuskan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi benih, pengawasan mutu dan pengujian mutu benih perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan kegiatan pengawasan mutu dan pengujian mutu benih perkebunan;

- b. pengendalian dan pengawasan serta penyiapan penyelenggaraan pengawasan mutu dan pengujian mutu benih perkebunan;
- c. Pembinaan berupa petunjuk dan bimbingan terhadap pengelolaan perencanaan, keuangan, ketatausahaan serta Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum serta pelayanan teknis kegiatan pengawasan mutu dan pengujian mutu benih perkebunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Perkebunan.

Pasal 136

- (1) Seksi Sertifikasi Benih mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kegiatan sertifikasi benih.
- (2) Uraian tugas Seksi Sertifikasi Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan legalitas terhadap benih/bibit yang telah disertifikasi;
 - b. melaksanakan jaminan kemurnian mutu benih kepada produsen dan konsumen benih dan pihak lain yang berkepentingan;
 - c. melaksanakan mutu benih baik fisiologi dan utuh fisik sesuai ketentuan;
 - d. melaksanakan legalitas produksi benih, yang dihasilkan telah melalui pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan teknis;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sertifikasi Benih.

Pasal 137

- (1) Seksi Pengawasan Mutu Benih mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pengawasan mutu benih.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Mutu Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengawasan pada sumber benih;
 - b. melaksanakan pengawasan lapangan;
 - c. melaksanakan pengawasan keluar masuk benih;
 - d. melaksanakan inventarisasi padang benih;
 - e. melaksanakan penerimaan permohonan pendaftaran dan penelahan bonafiditas pedagang benih;
 - f. melaksanakan pemberian dan pencabutan tanda daftar pedagang, produsen dan penyalur benih;
 - g. melaksanakan pemeriksaan kebenaran label dari benih yang diperdagangkan;
 - h. melaksanakan pemeriksaan catatan benih bina yang akan dan yang telah diperdagangkan;
 - i. melaksanakan pemberian peringatan, pelanggaran dan pencabutan larangan peredaran benih bina yang sedang diperdagangkan;
 - j. melaksanakan pembinaan pedagang dan konsumen benih tentang peraturan perbenihan yang berlaku, manfaat benih bermutu dan cara memperolehnya;
 - k. melaksanakan penyelesaian kasus perbenihan;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan analisis data tentang penerapan peraturan perbenihan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Mutu Benih.

Paragraf 3
Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Perbenihan
Tanaman Perkebunan

Pasal 138

- (1) UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan balai perbenihan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang perbenihan tanaman perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang perbenihan tanaman perkebunan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan di bidang ketatausahaan meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan;

- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan.

Pasal 140

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perbenihan tanaman tahunan dan penyegar.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan Tanaman Tahunan dan Penyegar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan perbenihan tanaman tahunan dan penyegar;
 - b. melaksanakan pengkajian teknologi perbenihan tanaman tahunan dan penyegar;
 - c. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perbenihan tanaman tahunan dan penyegar;
 - d. menghimpun data, mempersiapkan dan mengajukan penangkar benih untuk disahkan menjadi blok penghasil tinggi tanaman tahunan dan penyegar;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebun induk tanaman tahunan dan penyegar;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Tahunan dan Penyegar.

Pasal 141

- (1) Seksi Perbenihan Tanaman Rempah dan Semusim mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perbenihan tanaman rempah dan semusim.
- (2) Uraian tugas Seksi Perbenihan Tanaman Rempah dan Semusim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan perbenihan tanaman rempah dan semusim;
 - b. melaksanakan pengkajian teknologi perbenihan tanaman rempah dan semusim;
 - c. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perbenihan tanaman rempah dan semusim;
 - d. menghimpun data, mempersiapkan dan mengajukan penangkar benih untuk disahkan menjadi blok penghasil tinggi tanaman rempah dan semusim;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebun induk tanaman rempah dan semusim;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan Tanaman Rempah dan Semusim.

Paragraf 4

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pembibitan Ternak

Pasal 142

- (1) UPTD Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang pembibitan ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pembibitan ternak;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pembibitan ternak;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Pembibitan Ternak; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pembibitan Ternak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pembibitan Ternak;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;

- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pembibitan Ternak;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTDD Pembibitan Ternak;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pembibitan Ternak.

Pasal 144

- (1) Seksi Pembibitan dan Teknologi Reproduksi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pembibitan dan teknologi reproduksi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembibitan dan Teknologi Reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan kerjasama, penyiapan evaluasi kegiatan Seksi Pembibitan dan Teknologi Reproduksi;
 - b. melaksanakan produksi, distribusi dan pemasaran bibit ternak sapi, kambing dan domba unggul;
 - c. melaksanakan produksi semen segar dan semen beku ternak unggul;
 - d. melaksanakan penyediaan, distribusi dan pemasaran semen segar dan beku ternak unggul;
 - e. melaksanakan kegiatan pelaksanaan Inseminasi Buatan secara terprogram dan insidental;
 - f. melaksanakan pelatihan, pembinaan, penelitian dan pengembangan teknologi reproduksi ternak;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pendampingan pada kelompok ternak;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan plasma nutfah sapi donggala dan domba ekor gemuk;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis terkait Standar Operasional Prosedur penyebaran bibit ternak dan mengeluarkan Surat Keterangan Laik Bibit di Sulawesi Tengah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan dan Teknologi Reproduksi.

Pasal 145

- (1) Seksi Pakan dan Hijauan Pakan Ternak mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pakan dan hijauan pakan ternak.

- (2) Uraian tugas Seksi Pakan dan Hijauan Pakan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan kerjasama, serta penyiapan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pakan dan Hijauan Pakan Ternak;
 - b. melaksanakan kegiatan dan pengembangan teknologi pengolahan pakan;
 - c. melaksanakan perencanaan dan mendesain pengembangan rumput unggul pada masyarakat dan pada padang penggembalaan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan hijauan pakan ternak secara terprogram dan insidental;
 - e. melaksanakan pelatihan, pembinaan, penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan pakan serta pendampingan pada kelompok ternak untuk meningkatkan produktivitas hijauan pakan ternak;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pakan dan Hijauan Pakan Ternak.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas Veteriner

Pasal 146

- (1) UPTD Veteriner mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang veteriner.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang veteriner;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang veteriner;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Veteriner; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, KP4 serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Veteriner;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Veteriner;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Veteriner.

Pasal 148

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan dan pembinaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. melaksanakan pelayanan pengujian mutu produk asal hewan;
 - c. melaksanakan pemberian laporan dan/atau sertifikasi hasil uji laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem, diseminasi informasi dan metode penyidikan diagnosa kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. melaksanakan pembuatan peta cemaran mikroba dan residu antibiotika hasil uji laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. melaksanakan evaluasi pelayanan penanggulangan penyakit dari produk/bahan asal hewan;

- i. melaksanakan analisis resiko keamanan produk/ bahan asal hewan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 149

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelayanan dan kesehatan hewan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan dan pembinaan laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan;
 - b. melaksanakan pelayanan pencegahan dan pengobatan penyakit hewan;
 - c. melaksanakan pelayanan laboratorium rujukan acuan diagnose penyakit hewan menular;
 - d. melaksanakan pemberian laporan dan/atau sertifikasi hasil uji laboratorium kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan pengujian forensik veteriner;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem, diseminasi informasi dan metode penyidikan diagnosa kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa pengujian laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan;
 - i. melaksanakan pembuatan peta penyakit hewan hasil uji laboratorium kesehatan hewan dan diagnose klinis;
 - j. melaksanakan evaluasi pelayanan penanggulangan penyakit hewan;
 - k. melaksanakan analisis resiko penyakit hewan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.

Bagian Keenam Belas

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan Provinsi

Paragraf 1

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesatuan
Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo

Pasal 150

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo mempunyai tugas melaksanakan tugas penunjang operasional pengelolaan hutan di wilayah kerja Kesatuan Pengelolaan Hutan dan tugas administrasi kehutanan guna percepatan efisiensi pelayanan publik bidang kehutanan yang berada di luar kawasan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (4), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan tata hutan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian dan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - h. pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - i. pelaksanaan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - j. pelaksanaan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo;
 - k. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo.

Pasal 152

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan hutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan kesatuan pengelolaan hutan meliputi:
 - 1. inventarisasi hutan;
 - 2. pembagian blok dan petak;
 - 3. tata batas wilayah; dan
 - 4. pemetaan wilayah kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek pada Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan, pengawasan, pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan, pengendalian, penilaian, pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan, pengendalian, penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan, pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- g. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;
- h. melaksanakan pelayanan, pemantauan, penilaian dan pengawasan administrasi dalam urusan bidang kehutanan pada wilayah kerjanya guna mendukung percepatan dan efisiensi pelayanan publik;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan.

Pasal 153

- (1) Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan 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 unit Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - b. melaksanakan penyiapan 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 unit Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah unit Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah unit Kesatuan Pengelolaan Hutan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial, masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah Kesatuan Pengelolaan Hutan;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 154

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dampelas Tinombo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 sampai dengan Pasal 153 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Toili Baturube, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Dolago Tanggunung, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pogogul, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sintuwu Maroso, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sivia Patuju, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Balantak, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tepe Asa Maroso, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pulau Peling, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tope Asa Roa, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Banawa Lalundu, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kulawi, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Gunung Dako, dan UPTD Taman Hutan Raya Sulawesi Tengah.

Bagian Ketujuh Belas

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi

Pasal 155

- (1) UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas pada bidang pelayanan teknis laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pelayanan teknis laboratorium;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pelayanan teknis laboratorium;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - d. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan teknis bidang UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - e. penyiapan bahan dan data pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 156

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, DIKLAT serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium.

Pasal 157

- (1) Seksi Pelayanan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Seksi Pelayanan Pengujian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Pengujian UPTD Pelayanan Teknis Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program pelayanan pengujian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jasa pelayanan pengujian;
 - c. memfasilitasi kebutuhan sarana Laboratorium Pengujian untuk pelaksanaan dan pelayanan jasa pengujian Laboratorium;

- d. melaksanakan pemeriksaan kondisi sarana Laboratorium Pengujian;
- e. menyusun rencana operasional pemeliharaan/perbaikan/ kalibrasi sarana laboratorium pengujian;
- f. menyusun rencana operasional pelayanan dan pengembangan pengujian laboratorium;
- g. melaksanakan penyiapan rumusan dan prosedur kerja perencanaan pengembangan sarana laboratorium pengujian;
- h. melaksanakan pemeriksaan dan menganalisa hasil uji serta mengidentifikasi jika terjadi penyimpangan terhadap hasil pengujian;
- i. menyusun laporan hasil uji laboratorium untuk dijadikan acuan rekomendasi teknis laboratorium;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pengujian.

Pasal 158

- (1) Seksi Manajemen Mutu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelayanan teknis laboratorium.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Manajemen Mutu;
 - b. menyusun dokumen sistem pelayanan mutu laboratorium terkait kebijakan prosedur dan instruksi kerja serta form-form yang digunakan;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana, penerapan dan pengembangan sistem manajemen mutu laboratorium pengujian sesuai dengan ISO/IEC 17025;
 - d. melaksanakan pengendalian mutu pengujian;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan perbaikan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium;
 - f. melaksanakan sosialisasi penerapan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja laboratorium melalui kegiatan audit internal dan Eksternal, kajian banding, dan uji profisiensi sesuai ISO IEC 17025;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka memperoleh sertifikasi akreditasi untuk pengakuan kompetensi laboratorium oleh lembaga inspeksi terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Mutu.

Bagian Kedelapan Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perindustrian
dan Perdagangan Provinsi

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Sertifikasi
Mutu Barang

Pasal 159

- (1) UPTD Pengujian Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang pengujian sertifikasi mutu barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Sertifikasi Mutu Barang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengujian sertifikasi mutu barang;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai bidang pengujian sertifikasi mutu barang;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 160

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengujian Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;

- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pengujian Sertifikasi Mutu Barang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengujian Sertifikasi Mutu Barang.

Pasal 161

- (1) Seksi Kalibrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang kalibrasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Kalibrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Kalibrasi;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kalibrasi;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur pada kegiatan Seksi Kalibrasi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan Seksi Kalibrasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kalibrasi.

Pasal 162

- (1) Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis pengujian sertifikasi mutu barang;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan pengujian dan sertifikasi mutu barang;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Paragraf 2

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah

Pasal 163

- (1) UPTD Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan produk industri pangan dan kerajinan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengembangan produk industri pangan dan kerajinan daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan produk industri pangan dan kerajinan daerah;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Pengembangan Produk Industri Pangan Dan Kerajinan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 164

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;

- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengembangan Produk Industri Pangan dan Kerajinan Daerah.

Pasal 165

- (1) Seksi Pengembangan Produk Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan produk pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Produk Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Produk Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produk pangan;
 - d. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan produk pangan;
 - e. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan produk pangan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan pengembangan produk pangan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Produk Pangan.

Pasal 166

- (1) Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang industri kemasan dan kerajinan daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang industri kemasan dan kerajinan daerah serta produk lainnya pada industri kecil menengah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pelayanan teknis industri kemasan dan kerajinan daerah serta produk lainnya pada industri kecil menengah;
 - d. melaksanakan kegiatan Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah, serta produk lainnya pada industri kecil menengah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengkajian dan pemeliharaan industri kemasan dan kerajinan daerah serta produk lainnya pada industri kecil menengah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Kemasan dan Kerajinan Daerah, serta produk lainnya pada industri kecil menengah.

Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan
dan Perlindungan Konsumen

Pasal 167

- (1) UPTD Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas di bidang kelembagaan, pemberdayaan konsumen, pengawasan barang/jasa, tertib niaga dan penegakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan dan Perlindungan Konsumen menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang kelembagaan, pemberdayaan konsumen, pengawasan barang/ jasa, tertib niaga dan penegakan hukum;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas di bidang kelembagaan pemberdayaan konsumen, pengawasan barang/ jasa, tertib niaga dan penegakan hukum;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPTD Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;

- d. penyiapan bahan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan daerah di bidang kelembagaan, pemberdayaan konsumen, pengawasan barang/ jasa, tertib niaga dan penegakan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 168

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan aset, perlengkapan serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Pengawasan dan Perlindungan Konsumen;
 - i. melaksanakan penggodinasian penyusunan standar operasional prosedur;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 169

- (1) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Tertib Niaga dan Penegakan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, pelayanan, supervise, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Tertib Niaga dan Penegakan Hukum.

- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Tertib Niaga dan Penegakan Hukum Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Tertib Niaga dan Penegakan Hukum;
 - b. melaksanakan edukasi pelaksanaan kegiatan operasional petugas pengawas barang jasa dan petugas pengawas tertib niaga;
 - c. melaksanakan pengawasan, analisa kasus dan penegakan hukum barang beredar dan jasa, tertib niaga dan penegakkan hukum di wilayah kerja Provinsi;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan pedoman operasional pengawasan barang beredar dan jasa;
 - e. melaksanakan monitoring, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga dan penegakkan hukum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa, Tertib Niaga dan Penegakan Hukum.

Pasal 170

- (1) Seksi kelembagaan dan pemberdayaan konsumen mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, dan pelayanan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pemberdayaan konsumen.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kelembagaan dan pemberdayaan Konsumen Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen;
 - b. melaksanakan pembentukan, perekrutan dan penyelenggaraan kegiatan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
 - c. menyelenggarakan kegiatan dan pengawasan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen bagi lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;
 - d. melaksanakan edukasi perlindungan konsumen kepada masyarakat dan pelaku usaha;
 - e. melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan penanganan pengaduan, penyelesaian dan rekapitulasi sengketa konsumen skala Provinsi;
 - g. melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen.

Bagian Kesembilan Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Badan Pendapatan
Daerah Provinsi

Pasal 171

- (1) UPTD Pendapatan Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Badan, pelaksanaan kebijakan penetapan, penagihan dalam pelayanan pemungutan pajak daerah meliputi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Alat Berat dan opsen Pajak Mineral Buka Logam dan Batuan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pendapatan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan dan operasional teknis, penetapan, penagihan dan pelayanan pajak daerah yang menjadi kewenangannya;
 - b. pendistribusian tugas dan petunjuk teknis penatausahaan personil, aset dan keuangan, penetapan, penagihan dan pelayanan pajak daerah yang menjadi kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan teknis operasional penetapan, penagihan dan pelayanan pajak daerah yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan evaluasi tugas penatausahaan penetapan, penagihan dan pelayanan pajak daerah yang menjadi kewenangannya;
 - e. pelaksanaan koordinasi koordinasi dengan Instansi teknis lainnya
 - f. penataan pelaksanaan opsen Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama-Kendaraan Bermotor dan opsen Pajak Mineral Buka Logam dan Batuan bersama Kabupaten/Kota
 - g. pelaporan pelaksanaan penetapan, penagihan dan pelayanan pajak daerah yang menjadi kewenangannya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 172

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pendapatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Tata usaha;
 - c. melakukan pendataan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- d. menatausahakan kegiatan umum administrasi dan keuangan perkantoran UPTD Pendapatan meliputi DUK, absen, surat teguran, penggajian, Askes, Taspen, KARSU/KARSU, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD pendapatan;
- f. membimbing Bendahara Khusus Penerimaan, Pengeluaran meliputi pembuatan Buku Kas Umum, penerimaan kasir dan sebagainya serta bendahara/Pengelola Barang;
- g. membimbing dan mengelola pelaksanaan belanja UPTD Pendapatan meliputi perencanaan kebutuhan dana pemeliharaan dan operasional serta penertiban SPPD dan tertib pencatatan belanja dalam BKU;
- h. membuat laporan penerimaan Pajak Daerah secara umum;
- i. membuat laporan material dan non material;
- j. melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Pendapatan.

Pasal 173

- (1) Seksi Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama-Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, penetapan, penagihan, pemungutan, serta koordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- (2) Uraian tugas Seksi Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelayanan Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama-Kendaraan Bermotor;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - c. melaksanakan Penetapan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
 - d. melaksanakan proses penerimaan pendapatan daerah melalui mekanisme Samsat;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah;
 - g. melakukan sosialisasi terkait pajak daerah;

- h. melaksanakan proses keberatan dan permintaan/permohonan keringanan, pengurangan dan penghapusan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor serta membuat pembukuan dan pelaporan;
- i. melaksanakan proses surat keterangan fiskal bagi kendaraan mutasi keluar daerah Provinsi maupun dalam daerah Provinsi, serta membuat pembukuan dan pelaporan;
- j. membuat laporan Penerimaan Pajak daerah melalui mekanisme Kesamsatan;
- k. melaksanakan proses permohonan peralihan Pajak Kendaraan Bermotor yang berubah bentuk, warna dan fungsi;
- l. melaksanakan proses permohonan perubahan dari plat dasar pribadi/hitam ke plat dasar umum/kuning dan sebaliknya);
- m. melakukan pemantauan dan monitoring pelaksanaan Opsen Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
- n. mengoptimalkan penerimaan opsen Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor melalui kerjasama dengan Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- p. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama-Kendaraan Bermotor.

Pasal 174

- (1) Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan Pajak Daerah dalam pendataan, pendaftaran, penetapan, dan penagihan di luar kesamsatan yaitu Pajak Air Permukaan, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan di wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas Seksi Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penetapan dan Penagihan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan dan penagihan pajak;
 - c. melakukan pendataan dan pendaftaran objek Pajak daerah;
 - d. melaksanakan penagihan pajak daerah;
 - e. melakukan penetapan wajib pajak daerah;
 - f. melakukan sosialisasi Pajak daerah;
 - g. menyampaikan SKPD, SKPDLB, SKPDKB, SSPD, STPD, PAP dan PAB;
 - h. melakukan kerjasama dengan Bapenda Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB);
 - i. melaksanakan proses keberatan, keringanan, pengurangan dan penghapusan Pajak yang menjadi target UPTD Badan Pendapatan selain Pajak Kendaraan Bermotor/Bea Balik Nama-Kendaraan Bermotor;

- j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan bersama kabupaten/kota;
- k. melakukan penataan kendaraan Dinas di lingkungan wilayah kerjanya;
- l. membuat laporan data potensi, penertiban SKPD, SSPD dan seluruh penerimaan pajak (kecuali Pajak Kendaraan Bermotor/Bea Balik Nama-Kendaraan Bermotor), setiap bulan dan tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas-tugas Pajak daerah di luar kesamsatan yang sesuai kewenangan UPTD Pendapatan berdasarkan ketentuan Pajak dan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penetapan dan Penagihan.

Pasal 175

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi UPTD Pendapatan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 sampai dengan Pasal 174 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi UPTD Pendapatan Wilayah II sampai dengan UPTD Pendapatan Wilayah XIII.

Bagian Kedua Puluh

Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Badan Kepegawain Daerah Provinsi

Pasal 176

- (1) UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengujian, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai serta kerjasama pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program Kerja UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengujian, penilaian dan hubungan antar lembaga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengujian, penilaian dan hubungan antar lembaga;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pada UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 177

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan naskah Dinas, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengelolaan naskah Dinas, kearsipan dan tata usaha;
 - f. melaksanakan pengumpulan data, menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan UPTD;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai.

Pasal 178

- (1) Seksi Pengujian dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengujian dan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengujian dan Penilaian;
 - b. melaksanakan penyusunan kebutuhan assessor sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
 - c. melaksanakan dan melakukan analisis, penilaian, serta evaluasi terhadap assessor sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan dan mengidentifikasi standar kompetensi yang akan diukur;
 - e. melaksanakan pengujian dan penilaian kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dan mitra kerjasama;
 - f. melaksanakan pengolahan hasil pengujian dan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara dan mitra kerjasama;
 - g. melaksanakan penyusunan rekomendasi pengembangan bagi Aparatur Sipil Negara dan mitra kerjasama;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian hasil pengukuran kompetensi Aparatur Sipil Negara dan mitra kerjasama;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian dan Penilaian.

Pasal 179

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyelenggarakan dan pengembangan kerjasama UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pemasaran dan promosi penyelenggaraan kerjasama dalam pengukuran kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama, pengukuran kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. melaksanakan koordinasi, mengumpulkan dan menyiapkan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan seleksi, pendidikan dan pelatihan calon assessor sumber daya manusia aparatur;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi peserta seleksi, pendidikan dan pelatihan assessor sumber daya manusia aparatur;
 - f. melaksanakan pengembangan kerjasama antar lembaga penyelenggara pengukuran kompetensi;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan assessor dan petugas penyelenggara pengukuran kompetensi dan potensi Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga.

Bagian Kedua Puluh Satu
Cabang Dinas Pada Dinas Pendidikan Provinsi

Pasal 180

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan urusan pada bidang pendidikan menengah di wilayahnya meliputi ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan di bidang pendidikan menengah meliputi Ketatausahaan, Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan urusan di bidang pendidikan menengah meliputi ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;

- c. koordinasi urusan di bidang ketatausahaan, pembinaan Sekolah Menengah Atas dan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 181

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset, dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I;
 - b. membagi tugas dan membimbing bawahan berdasarkan Tugas;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, Taspen, Kartu Suami/Isteri, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I.

Pasal 182

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas pada wilayah I.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. membagi tugas dan membimbing bawahan berdasarkan Tugas;
 - c. menghimpun dan mengolah data siswa peserta ujian nasional Sekolah Menengah Atas;
 - d. menghimpun data siswa penerima bantuan siswa miskin, pemberian beasiswa dan siswa penerima KIP;
 - e. menyiapkan bahan dan data perpindahan peserta didik, PTK Sekolah Menengah Atas dan pengelolaan data IT Data Pokok Pendidikan sesuai akreditasi sekolah;

- f. menyiapkan bahan dan data fasilitasi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan kegiatan belajar mengajar;
- g. melaksanakan Lomba Olimpiade Sains, Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Festival Lomba Seni Siswa Nasional dan Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing serta lomba lainnya Tingkat masing-masing Kabupaten/Kota lingkup wilayah I;
- h. melaksanakan Lomba Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas tingkat Kabupaten/Kota Wilayah I;
- i. memfasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- j. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi dan revitalisasi sarana dan prasarana serta pengusulan bahan data rekomendasi pengembangan Unit Sekolah Baru;
- k. melaksanakan pemetaan pada satuan pendidikan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan kondisi kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pengembangan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. memfasilitasi kegiatan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah, Musyawarah Kerja Kepala Sekolah dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 183

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan pada wilayah I.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. membagi tugas dan membimbing bawahan berdasarkan tugas;
 - c. menghimpun dan mengolah data siswa peserta ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menghimpun data siswa penerima bantuan siswa miskin, pemberian beasiswa dan siswa penerima KIP;
 - e. menyiapkan bahan dan data perpindahan peserta didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan pengelolaan data IT Data Pokok Pendidikan sesuai akreditasi sekolah;
 - f. menyiapkan bahan dan data fasilitasi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan kegiatan belajar mengajar;

- g. melaksanakan Lomba Kompetensi Siswa, Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Festival Lomba Seni Siswa Nasional dan Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing serta lomba lainnya Tingkat masing-masing Kabupaten/Kota lingkup wilayah I;
- h. melaksanakan Lomba Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK tingkat Kabupaten/Kota wilayah I;
- i. memfasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- j. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi dan revitalisasi sarana dan prasarana serta pengusulan bahan data rekomendasi pengembangan Unit Sekolah Baru;
- k. melaksanakan pemetaan pada satuan pendidikan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan kondisi kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pengembangan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. memfasilitasi kegiatan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah, Musyawarah Kerja Kepala Sekolah dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 184

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi pada Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah I, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 sampai dengan Pasal 185 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi pada Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah II sampai dengan Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah VI.

Bagian Kedua Puluh Dua

Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi

Pasal 185

- (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelayanan dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I;
 - b. penyiapan pelayanan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I;

- c. penyiapan pelayanan dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 186

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset, dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, Taspen, Kartu Suami/Isteri, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I.

Pasal 187

- (1) Seksi Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang sektor Sumber Daya Mineral.
- (2) Uraian tugas Seksi Pertambangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pertambangan;

- b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pertambangan Mineral dan Batubara;
- c. melaksanakan tugas pembantuan pengawasan produksi hasil usaha pertambangan, Pengolahan mineral dan batubara; pemanfaatan barang, jasa, teknologi dan kemampuan rekayasa serta rancang bangun dalam negeri, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat; pengolahan IUP, IPR atau IUPK;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sektor pertambangan mineral dan batubara;
- e. melaksanakan identifikasi lokasi terkait penerbitan pertimbangan teknis dalam rangka proses perizinan sektor mineral dan batubara;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun serta menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan.

Pasal 188

- (1) Seksi Air Tanah dan Energi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang sektor air tanah dan energi pada wilayah kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Air Tanah dan Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Air Tanah dan Energi;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Air Tanah dan Energi;
 - c. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemanfaatan air tanah, energi dan ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan pendataan potensi dan pemanfaatan air tanah, energi dan ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan pendataan wilayah yang belum teraliri aliran listrik dan sulit air;
 - f. melaksanakan identifikasi lokasi terkait penerbitan pertimbangan teknis dalam rangka proses perizinan sektor Air tanah, energi dan ketenagalistrikan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun serta menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Air Tanah dan Energi;

Pasal 189

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 sampai dengan Pasal 188 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi pada Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah II sampai dengan Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah V.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 190

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 191

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 192

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas disusun standar operasional prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal.

Pasal 193

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan UPTD dan Cabang Dinas atau dengan instansi lain di luar UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;

- d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
 - (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 194

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.

Pasal 195

Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan serta pola karier.

BAB IX KEUANGAN

Pasal 196

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas, dialokasikan sejumlah anggaranyang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas melalui Dinas/Badan dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB X PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 197

- (1) Setiap unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 198

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB XI PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 199

Kepala UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas/Badan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 200

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada pada UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru serta melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 201

Struktur bagan Organisasi UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 202

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 607);
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 639);
- c. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 640);
- d. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 641);
- e. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 642);
- f. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 643);
- g. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 38 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pangan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 644);

- h. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 645);
- i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 646);
- j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 647);
- k. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor: 648);
- l. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 649);
- m. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 44 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 650);
- n. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 45 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 651);
- o. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 46 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 652);
- p. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 653);
- q. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 654);
- r. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 655);

- s. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Air Mineral Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor: 656);
- t. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 51 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 656);
- u. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 658);
- v. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2019 Nomor 690);
- w. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Cabang Dinas (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 735);
- x. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 755);
- y. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 762);
- z. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 48 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 763); dan
- aa. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 766),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 203

Pejabat di lingkungan UPTD Dinas, UPTD Badan dan Cabang Dinas yang dilantik berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini mulai menjalankan tugasnya terhitung sejak tanggal pelantikan.

Pasal 204

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 13 September 2023
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 13 September 2023
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2023 NOMOR: 890

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ADIMAN, SH., M.SI
Pembina Tingkat I, IV/b
Nip. 19740610 200003 1 007