



**GUBERNUR SULAWESI BARAT**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (7) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 46.a Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 46.a Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);

Memperhatikan : Surat Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur Sulawesi Barat Nomor 061/8136/SJ tanggal 13 Nopember 2017 perihal Rekomendasi Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. 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.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
15. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah.

## **BAB II**

### **CABANG DINAS**

#### **Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

##### **Paragraf 1**

##### **Umum**

##### **Pasal 2**

Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud, terdiri atas :

- a. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah I, Kelas A
- b. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah II, Kelas A
- c. Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah III, Kelas B

##### **Bagian Kesatu**

#### **Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah I**

##### **Pasal 3**

- (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan bagian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah I mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah di Kabupaten Majene dan Kabupaten Polewali Mandar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah I menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Majene dan Kabupaten Polewali Mandar;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Majene dan Kabupaten Polewali Mandar;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Majene dan Kabupaten Polewali Mandar; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- (4) Susunan Organisasi Cabang Dinas Wilayah I, terdiri atas :
  - a. kepala;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pembinaan SMA;
  - d. seksi seksi pembinaan SMK; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, melaksanakan,

mengevaluasi dan tata usaha serta membina Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Kabupaten Majene dan Kabupaten Polewali Mandar.

- (6) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum serta perencanaan dan pelaporan.
- (7) Seksi Pembinaan SMA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA).
- (8) Seksi Pembinaan SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (9) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik pada bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah, Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah I mendapat pelimpahan wewenang perizinan dan wewenang lainnya dari Gubernur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (10) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah I dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai tugas dan fungsi Cabang Dinas.
- (11) Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **Bagian Kedua**

### **Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah II**

#### Pasal 4

- (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan bagian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah II mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah di Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah II menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara;

- c. koordinasi dan pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- (4) Susunan Organisasi Cabang Dinas Wilayah II, terdiri atas :
    - a. kepala;
    - b. subbagian tata usaha;
    - c. seksi pembinaan SMA;
    - d. seksi pembinaan SMK; dan
    - e. kelompok jabatan fungsional.
  - (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan tata usaha serta membina Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara.
  - (6) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum serta perencanaan dan pelaporan.
  - (7) Seksi Pembinaan SMU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA).
  - (8) Seksi Pembinaan SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
  - (9) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik pada bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah, Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah II mendapat pelimpahan wewenang perizinan dan wewenang lainnya dari Gubernur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
  - (10) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah II dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan Kebudayaan sesuai tugas dan fungsi Cabang Dinas.
  - (11) Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah III**

##### Paragraf 1

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

##### Pasal 5

- (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan bagian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala yang

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah III mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah di Kabupaten Mamasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah III menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Mamasa;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Mamasa;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus di Kabupaten Mamasa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- (4) Susunan Urganisasi Cabang Dinas Wilayah III, terdiri atas :
  - a. kepala;
  - b. subbagian tata usaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi dan tata usaha serta membina Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Kabupaten Mamasa.
- (6) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Cabang Dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum serta perencanaan dan pelaporan.
- (7) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik pada bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah, Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah III mendapat pelimpahan wewenang perizinan dan wewenang lainnya dari Gubernur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (8) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah III dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkooordinasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan Kebudayaan sesuai tugas dan fungsi Cabang Dinas.
- (9) Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB III**

#### **UPTD**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Pasal 6**

UPTD terdiri atas :

a.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	:	a. UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan; dan	Kelas A
			b. UPTD Taman Budaya dan Museum.	Kelas A
b.	Dinas Kesehatan	:	UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah.	Kelas A
c.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		a. UPTD Pengujian dan Standarisasi;	Kelas A
			b. UPTD Pemeliharaan jalan dan Jembatan; dan	Kelas A
			c. UPTD Wilayah Sungai.	Kelas A
d.	Dinas Sosial		UPTD Panti Sosial Karya Wanita.	Kelas A
e.	Dinas Tenaga Kerja	:	a. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;	Kelas B
			b. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II; dan	Kelas B
			c. UPTD Balai Latihan Kerja.	Kelas A
f.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	:	UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Kelas A
g.	Dinas Ketahanan Pangan	:	UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan	Kelas A
h.	Dinas Lingkungan Hidup	:	UPTD Laboratorium Lingkungan.	Kelas B
i.	Dinas Perhubungan	:	a. UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I;	Kelas A
			b. UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah II; dan	Kelas A
			c. UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III.	Kelas A
j.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	:	a. UPTD Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar (PPLP).	Kelas A
k.	Dinas Kelautan dan Perikanan	:	a. UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi; dan	Kelas B
			b. UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang.	Kelas A
l.	Dinas Pertanian	:	a. UPTD Balai Proteksi Tanaman	Kelas A



		Pangan dan Hortikultura;	
	b.	UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan;	Kelas A
	c.	UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;	Kelas A
	d.	UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet;	Kelas A
	e.	UPTD Perbibitan, Hijauan Makanan Ternak dan Inseminasi Buatan;	Kelas A
	f.	UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan	Kelas A
	g.	UPTD Balai Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan.	Kelas A
m.	Dinas Kehutanan	:	
	a.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang;	Kelas A
	b.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu;	Kelas A
	c.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu;	Kelas A
	d.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong;	Kelas A
	e.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa;	Kelas A
	f.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama;	Kelas A
	g.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang;	Kelas A
	h.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda;	Kelas A
	i.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli;	Kelas A
	j.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah;	Kelas A
	k.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur; dan	Kelas A
	l.	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat.	Kelas A
n.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	:	UPTD Laboratorium.
			Kelas A
o.	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	:	UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB).
			Kelas A

- |    |                                                  |    |                                            |         |
|----|--------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|---------|
| p. | Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah | a. | UPTD Samsat Kabupaten Mamuju;              | Kelas A |
|    |                                                  | b. | UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara;        | Kelas A |
|    |                                                  | c. | UPTD Samsat Kabupaten Mamasa;              | Kelas A |
|    |                                                  | d. | UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar; dan | Kelas A |
|    |                                                  | e. | UPTD Samsat Kabupaten Majene.              | Kelas A |

## **Bagian Kedua**

### **Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

#### **Paragraf 1**

##### **Umum**

##### Pasal 7

UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas :

- a. Balai Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- b. Taman Budaya dan Museum.

#### **Paragraf 2**

### **UPTD Balai Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (BPTIKPK)**

##### Pasal 8

- (1) UPTD Balai Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (BPTIKP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD Balai Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (BPTIKPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pemanfaatan dan evaluasi pengembangan teknologi informasi komunikasi pendidikan dan kebudayaan (BPTIKPK) dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) UPTD Balai Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (BPTIKPK) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan; dan

- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (BPTIKPK), terdiri atas :
    - a. kepala UPTD;
    - b. subbagian tata usaha;
    - c. seksi pemanfaatan;
    - d. seksi evaluasi; dan
    - e. kelompok jabatan fungsional.
  - (5) Kepala UPTD Balai Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan (BPTIKPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan.
  - (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
    - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
    - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
    - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
    - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
    - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
    - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
    - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - (7) Seksi Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
    - a. melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan; dan
    - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - (8) Seksi Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
    - a. melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan; dan
    - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (BPTIKPK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 3**

#### **UPTD Taman Budaya dan Museum**

##### **Pasal 9**

- (1) UPTD Taman Budaya dan Museum merupakan UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh seorang Kepala

yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) UPTD Taman Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengkajian dan penatan, serta penyajian dan layanan edukasi taman budaya dan museum dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) UPTD Taman Budaya dan Museum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi Taman Budaya dan Museum;
  - b. fasilitasi bimbingan informasi koleksi Taman Budaya dan Museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat;
  - c. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan Informasi, promosi jasa dan pemanfaatan fasilitas; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Taman Budaya dan Museum, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pengkajian dan penataan;
  - d. seksi penyajian dan layanan edukasi; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Taman Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengkajian dan penatan, serta penyajian dan layanan edukasi taman budaya dan museum.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pengkajian dan Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan penelitian, pengelolaan, dan pengkajian benda bernilai sejarah;
  - b. melakukan pengumpulan benda bernilai sejarah;
  - c. melakukan registrasi, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi UPTD Museum; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (8) Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan penyajian, publikasi, dokumentasi;
  - b. memberikan layanan edukasi benda bernilai sejarah UPTD Museum;
  - c. pengamanan koleksi dan kemitraan pengelolaan UPTD Museum; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Taman Budaya dan Museum sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketiga**  
**DINAS KESEHATAN**

Pasal 10

UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah.

**UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah.**

Pasal 11

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, merupakan UPTD Dinas Kesehatan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan laboratorium kesehatan dan transfusi darah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan.
- (3) UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja balai laboratorium kesehatan ;
  - b. pengkajian bahan petunjuk teknis laboratorium kesehatan;
  - c. pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan;
  - d. pengoordinasian teknis pelayanan laboratorium kesehatan;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan laboratorium kesehatan;
  - a. penyusunan perencanaan kebutuhan darah;
  - b. pengerahan dan pelestarian pendonor darah;
  - c. penyediaan darah dan komponen darah;
  - d. pendistribusian darah;
  - e. pelacakan penyebab reaksi transfusi atau kejadian ikutan akibat transfusi darah;
  - f. pemusnahan darah yang tidak layak pakai;
  - g. penyediaan darah pendonor;
  - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

- i. pusat rujukan tingkat provinsi untuk pelayanan transfusi darah yang melayani rujukan pemeriksaan, rujukan pengetahuan, rujukan informasi dan data;
  - j. pusat penelitian dan pengembangan dalam penapisan teknologi transfusi darah untuk penerapan yang sesuai dengan kebutuhan setempat;
  - k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi Pelayanan;
  - d. seksi Pemantapan Mutu dan Bimbingan Teknis; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan, pemantapan mutu dan bimbingan teknis laboratorium kesehatan dan transfusi darah.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan operasional Seksi Pelayanan berdasarkan rumusan program kerja Bidang Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan uji kesehatan;
  - c. melaksanakan pelayanan pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat;
  - d. melaksanakan sistem rujukan;
  - e. melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan dan transfusi darah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pemantapan Mutu dan Bimbingan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan operasional pemantapan mutu dan bimbingan teknis berdasarkan rumusan program kerja Seksi Pemantapan Mutu dan Bimbingan Teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pemantapan mutu dan memberikan bimbingan teknis mengenai Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah;
  - c. melaksanakan pelayanan pemeriksaan mutu laboratorium kesehatan masyarakat;
  - d. melaksanakan sistem rujukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Balai;
  - e. melaksanakan jejaring kerja dan kemitraan di bidang laboratorium kesehatan sesuai dengan pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan uji kesehatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **Bagian Keempat**

### **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

#### **Paragraf 1**

##### **Umum**

##### Pasal 12

UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri atas :

- a. UPTD Pengujian dan Standarisasi;
- b. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- c. UPTD Wilayah Sungai.

#### **Paragraf 2**

### **UPTD Pengujian dan Standarisasi**

##### Pasal 13

- (1) UPTD Pengujian dan Standarisasi Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Pengujian dan Standarisasi Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi UPTD Pengujian dan Standarisasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) UPTD Pengujian dan Standarisasi Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program pengelolaan penyajian data;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;

- d. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan materi penyuluhan dan diseminasi bahan bangunan, memberikan rekomendasi serta pengolahan bahan khusus pengembangan dan pengujian bahan jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan pembinaan organisasi dan tatalaksana lingkup UPTD; dan
  - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pengujian dan Standarisasi, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi pengujian;
  - d. seksi standarisasi mutu; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Pengujian dan Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengujian dan standarisasi mutu sumber daya lokal dan material.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun TOR/Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Rutin, swakelola dan kegiatan pengadaan barang jasa konstruksi dan kerjasama operasional dengan pihak lain;
  - b. merencanakan dan menyusun peta bahan bangunan potensial daerah kab/kota;
  - c. mengidentifikasi sumber bahan bangunan lokal, bahan bangunan hasil industri;
  - d. melaksanakan pengujian bahan bangunan kegiatan;
  - e. melaksanakan pengujian kualitas konstruksi di lapangan;
  - f. melaksanakan PHO/FHO bersama pelaksana dan pengawasan kegiatan pada unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan pengujian konstruksi bangunan kegiatan;
  - h. pengujian kualitas bahan bangunan, jalan dan jembatan maupun produk industri non lokal baik di laboratorium maupun di lapangan;
  - i. pembuatan laporan dari hasil pengujian;
  - j. melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium dan peralatan lapangan;



- k. melakukan koordinasi pemeliharaan, peningkatan, pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
  - l. penyusunan program penggunaan dan pengendalian peralatan dan bahan jalan;
  - m. pendataan/pelaporan monitoring dan evaluasi kondisi bangunan gedung, jalan dan jembatan Negara/Provinsi dalam Kab./Kota secara berkala dan tahunan; dan
  - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (7) Seksi Standarisasi Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi, mengevaluasi dan menyusun harga satuan bahan bangunan, upah kerja dan jasa konsultasi/jasa pengendalian uji mutu dan standarisasi;
  - b. melaksanakan penyusunan standarisasi mutu bahan bangunan, jalan dan jembatan;
  - c. melakukan penyusunan materi dan melaksanakan penyuluhan, bahan bangunan, jalan, dan jembatan pada instansi-instansi terkait, di dunia usaha dan masyarakat;
  - d. melakukan pemasaran dan promosi standarisasi bahan-bahan terbaru hasil pengujian kepada pelaksana pembangunan bangunan, jalan dan jembatan;
  - e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kerjasama operasional dengan pihak-pihak tugas standarisasi dan tugas jasa konstruksi;
  - f. menyusun TOR kerangka acuan kegiatan rutin, swakelola, kegiatan pengadaan barang dan jasa, dan kegiatan kerja sama operasional dengan pihak lain;
  - g. menyusun rencana kerja pengadaan peralatan gedung dan alat laboratorium;
  - h. melakukan sosialisasi dan desiminasi standarisasi mutu bahan bangunan, jalan dan jembatan, baik yang dikeluarkan oleh Litbang Pusat maupun oleh UPTD Pengujian dan Standarisasi sendiri, berupa buku-buku standar, brosur-brosur, leaflet dan dari hasil pengembangan serta pengujian bahan bangunan, jalan dan jembatan;
  - i. pemberian rekomendasi hasil pengujian atas persetujuan Kepala UPTD Pengujian dan Standarisasi Provinsi Sulawesi Barat;
  - j. pengelolaan perpustakaan khusus bidang pengembangan bahan bangunan, jalan dan jembatan;
  - k. penyusunan laporan standarisasi dan penyuluhan secara berkala dan tahunan; dan
  - l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Pengembangan Sumber Daya Lokal dan Pengujian Material sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 3**

#### **UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

##### **Pasal 14**

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (2) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pemeliharaan peralatan dan pemeliharaan jalan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan UPTD pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan nasional dan provinsi;
  - c. pelaksanaan koordinasi peralatan serta bahan jalan dan jembatan;
  - d. menyusun program pemeliharaan/rehabilitasi peningkatan pembangunan jalan dan jembatan;
  - e. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan peralatan;
  - f. pelaksanaan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan secara berkala dan tahunan; dan
  - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pemeliharaan peralatan;
  - d. seksi pemeliharaan jalan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional
- (5) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pemeliharaan peralatan dan pemeliharaan jalan.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pemeliharaan Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun program penanganan pemeliharaan peralatan dan bahan;
  - b. menyusun program operasional penggunaan dan pengendalian peralatan dan bahan;
  - c. menyusun menyimpan, kebutuhan dan mendistribusikan bahan jalan;
  - d. membuat laporan penggunaan peralatan;

- e. mendata, mengevaluasi kondisi peralatan setiap triwulan;
  - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, dan pemberian saran-saran pertimbangan kepada kepala UPTD sebagai bahan penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - b. melaksanakan pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - c. melaksanakan peningkatan fungsi jalan dan jembatan;
  - d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. melaksanakan pengawasan pembangunan jaringan jalan dan jembatan;
  - f. melaksanakan penyusun pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi pembangunan jalan dan jembatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Pemeliharaan jalan dan Jembatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **Paragraf 4**

#### **UPTD Wilayah Sungai**

##### Pasal 15

- (1) UPTD Wilayah Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Wilayah Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional program dan perencanaan, serta pengendalian dan pelaksanaan pengelolaan wilayah sungai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) UPTD Wilayah Sungai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan sumber air pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
  - b. pemberian rekomendasi teknis terhadap izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air permukaan pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
  - c. pemberian rekomendasi teknis terhadap izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah pada cekungan air tanah pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
  - d. pelaksanaan operasi konservasi/pelestarian air dan sumber air, pengendalian banjir, pencemaran air dan penanggulangan kekeringan;

- e. pengawasan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
  - f. perlindungan pantai, muara dan delta;
  - g. pelaksanaan pelayanan urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan; dan
  - h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Wilayah Sungai, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi program dan perencanaan;
  - d. seksi pengendalian dan pelaksanaan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional program dan perencanaan, serta pengendalian dan pelaksanaan pengelolaan wilayah sungai.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Program dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan usulan program kegiatan dan anggaran;
  - b. melaksanakan pelaksanaan teknis sarana dan prasarana wilayah sungai;
  - c. melakukan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air wilayah sungai;
  - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dan komunikasi publik;
  - e. melaksanakan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air wilayah sungai;
  - f. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu, bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai;

- h. melakukan analisis kelayakan pengelolaan kawasan lindung sumber air wilayah sungai;
  - i. menyusun laporan monitoring dan evaluasi secara berkala dan tahunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi pengendalian dan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasana sungai;
  - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana sungai termasuk pemantauan dan evaluasi;
  - c. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana sungai;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana sungai, yang menjadi kewenangan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan sungai yang menjadi kewenangan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Wilayah Sungai sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Kelima**

### **DINAS SOSIAL**

#### Pasal 16

UPTD pada Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri atas UPTD Panti Sosial Karya Wanita.

### **UPTD Panti Sosial Karya Wanita**

#### Pasal 17

- (1) UPTD Panti Sosial Karya Wanita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, merupakan UPTD Dinas Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) UPTD Panti Sosial Karya Wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional program dan advokasi, serta rehabilitasi sosial dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Sosial.
- (3) UPTD Panti Sosial Karya Wanita dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program, evaluasi dan laporan;
  - b. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosa sosial dan perawatan;
  - c. pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;

- d. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjut;
  - e. pelaksanaan pemberian perlindungan sosial, advokasi sosial, informasi dan rujukan;
  - f. pusat model pelayanan rehabilitasi dan perlindungan sosial; dan
  - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Panti Sosial Karya Wanita terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi program dan advokasi sosial;
  - d. seksi rehabilitasi sosial; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Panti Sosial Karya Wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan program dan advokasi sosial, serta rehabilitasi sosial.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Program dan Advokasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan penyusunan rencana anggaran;
  - b. melakukan urusan surat menyurat;
  - c. melakukan urusan kepegawaian;
  - d. melakukan urusan keuangan;
  - e. melakukan urusan perlengkapan panti;
  - f. melakukan urusan rumah tangga panti;
  - g. melakukan urusan kehumasan panti; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melakukan pendekatan awal dan penerimaan klien;
  - b. melakukan pengungkapan dan pemahaman masalah (assesment);
  - c. memberikan bimbingan sosial, mental, fisik, dan keterampilan;
  - d. melakukan pemulihan psikososial (resosialisasi);
  - e. melakukan penyaluran;

- f. melakukan pengakhiran (terminasi);
  - g. memberikan bimbingan lanjut;
  - h. melaksanakan evaluasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Panti Sosial Karya Wanita sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Keenam**

### **DINAS TENAGA KERJA**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

#### **Pasal 18**

UPTD pada Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, terdiri atas :

- a. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
- b. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II; dan
- c. UPTD Balai Latihan Kerja.

#### **Paragraf 2**

#### **UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I**

#### **Pasal 19**

- (1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, merupakan UPT Dinas Tenaga Kerja, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengawas ketenagakerjaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja di Wilayah I yang meliputi Kabupaten Majene, Kabupaten Polewali Mandar dan Kabupaten Mamasa.
- (3) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah I;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah I;
  - c. pembinaan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah I; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan

kegiatan teknis operasional pengawasan ketenagakerjaan di Wilayah I yang meliputi Kabupaten Majene, Kabupaten Polewali Mandar dan Kabupaten Mamasa.

- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Struktur Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 3**

#### **UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II**

##### Pasal 20

- (1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, merupakan UPT Dinas Tenaga Kerja, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengawas ketenagakerjaan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja di Wilayah II yang meliputi Kabupaten Mamuju, Kabupaten Polewali Mamuju Tengah, dan Kabupaten Mamuju Utara.
- (3) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordiniran pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah II;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah II;
  - c. pembinaan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah II; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan



kegiatan teknis operasional operasional pengawasan ketenagakerjaan di Wilayah II yang meliputi Kabupaten Mamuju, Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara.

- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Struktur Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **Paragraf 4**

#### **UPTD Balai Latihan Kerja**

##### Pasal 21

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan UPT Dinas Tenaga Kerja, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional program dan evaluasi, serta penyelenggaraan dan pemasaran pelatihan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja.
- (3) UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang pelatihan kerja;
  - b. pengkoordiniran pelatihan dan uji kompetensi dibidang pelatihan kerja;
  - c. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerja sama kelembagaan dibidang pelatihan kerja;
  - d. evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pelatihan kerja;
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga balai;
  - f. penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;
  - h. pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
  - i. pelaksanaan evaluasi program pelatihan kerja, pemasaran, uji kompetensi, kerja sama kelembagaan dan penyusunan laporan; dan
  - j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.

- (4) UPTD Balai Latihan Kerja , terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi program dan evaluasi;
  - d. seksi penyelenggaraan dan pemasaran pelatihan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional program dan evaluasi, serta penyelenggaraan dan pemasaran pelatihan ketenagakerjaan.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Program dan Evaluasi bagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. penyiapan dan penyusunan rencana dan program pelatihan dan penyuluhan meliputi megidentivikasi kebutuhan, menyiapkan rencna administrasi kegiatan pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan, fasilitas rekrutmen dan seleksi perangkat keras dan lunak (hard ware and soft ware) pelatihan;
  - c. memberikan petunjuk tehnis kepada peserta pelatihan;
  - d. memberikan informasi dan konsultasi pelatihan penempatan lulusan sesuai rencana dan kebutuhan pengguna Tenaga Kerja; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Penyelenggaraan dan Pemasaran Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga BLK;
  - c. memasyarakatkan kualitas dan produktivitas alumni Pelatihan
  - d. melaksanakan terbentuknya strategi prodak pasar dan penentuan daerah dimana inovasi akan diarahkan untuk melaksanakan strategi ini; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **Bagian Ketujuh**

### **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

#### **Pasal 22**

UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, terdiri atas UPTD Konseling dan Rehabilitasi Perempuan dan Anak.

### **UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)**

#### **Pasal 23**

- (1) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, merupakan UPT Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan terpadu dan rujukan, serta informasi dan kerjasama pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (3) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan fasilitasi dan penyediaan pelayanan perlindungan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan membangun jejaring kerja;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka mendorong kabupaten/kota untuk membentuk dan/atau memperkuat tugas dan fungsi P2TP2A;
  - d. pemantauan terhadap korban pasca penanganan P2TP2A dan/atau mitra kerja; dan
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A), terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi seksi pelayanan terpadu dan rujukan;
  - d. seksi seksi informasi dan kerjasama; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan terpadu dan rujukan, serta memberikan informasi dan melakukan kerjasama dalam pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak.

- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pelayanan Terpadu dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pelayanan Terpadu dan Rujukan Sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas;
  - b. melaksanakan penanganan pengaduan/pelaporan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
  - c. menyediakan layanan konsultasi baik secara langsung maupun melalui media massa dan investigasi kasus;
  - d. membangun jaringan kerja penanganan kasus;
  - e. melakukan Fasilitasi Pelayanan Pengaduan dan Pendampingan bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
  - f. melakukan Fasilitasi Pelayanan dan Rujukan Kesehatan bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
  - g. smelakukan peningkatan kapistas sumber daya petugas layanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak;
  - h. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelayanan terpadu dan rujukan;
  - i. melaksanakan penanganan pasca traumatis bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
  - j. menyelenggarakan penegakan, pembelaan dan bantuan hukum bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
  - k. melakukan pendampingan psikologis, spiritual, mediasi antar korban dan pelaku serta menyediakan rumah aman (*shelter*);
  - l. melaksanakan proses rehabilitasi untuk membantu anak-anak mendapatkan hak atas pendidikan dan pengasuhan yang layak serta membantu perempuan korban kekerasan mempunyai keberdayaan secara ekonomi melalui kursus dan pelatihan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Informasi dan Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Kerja sama;
  - b. membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Informasi dan Kerja sama;

- c. menyiapkan bahan perencanaan teknis informasi dan kerjasama dan melakukan kebijakan teknis informasi dan kerjasama;
  - d. menyiapkan dan melakukan penyusunan bahan informasi sosialisasi dan edukasi terkait layanan UPTD;
  - e. melakukan penyebarluasan informasi dan publikasi terkait layanan yang disediakan oleh UPTD P2TP2A;
  - f. melakukan pencatatan dan pelaporan layanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dan kemitraan pengembangan layanan terpadu perlindungan perempuan dan anak;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam rangka mengembangkan jejaring dengan lembaga perlindungan perempuan dan anak lingkup provinsi untuk pelayanan psikososial dan mental spiritual berbasis lembaga dan/atau masyarakat;
  - i. melakukan fasilitasi penerapan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) serta standar mutu pelayanan pada layanan perlindungan perempuan dan anak tingkat provinsi;
  - j. melakukan kegiatan kehumasan;
  - k. menyusun Laporan Pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Kerjasama;
  - l. melakukan pengolahan dan Penyajian data dan Informasi serta menyediakan pelayanan hotline;
  - m. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Kedelapan**

#### **DINAS KETAHANAN PANGAN**

##### Pasal 24

UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, terdiri atas UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT).

#### **UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT)**

##### Pasal 25

- (1) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, merupakan UPTD Dinas Ketahanan Pangan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional manajerial mutu dan

manajerial teknis sertifikasi dan pengawasan pangan segar asal tumbuhan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan.

- (3) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT);
  - b. pengkajian pengawasan dan surveilans keamanan pangan segar asal tumbuhan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT);
  - d. pelaksanaan kebijakan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT);
  - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pada Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT);
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pada Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT); dan
  - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT), terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi manajer mutu;
  - d. seksi manajer teknis; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional manajemen mutu dan manajemen teknis Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Manajer Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. mensosialisasikan dokumen sistem mutu;

- b. menyusun konsep kebijakan terkait dengan penerapan sistem jaminan mutu;
  - c. menjamin penerapan, pemeliharaan, dan penerapan sistem jaminan mutu;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan penyusun program pelatihan;
  - e. menerima dan menindaklanjuti keluhan pemasok;
  - f. melaksanakan penyusunan, penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan sistem mutu;
  - g. menjamin penetapan, penerapan dan pemeliharaan sesuai standar acuan sistem mutu;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan kaji ulang manajemen;
  - i. melaksanakan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit internal; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Manajer Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan penyusunan program, operasionalisasi dan evaluasi seksi teknis;
  - b. melaksanakan inspeksi, audit, pengambilan contoh dan pengawasan produk Pertanian Segar Asal Tumbuhan (PSAT) di wilayah Sulawesi Barat;
  - c. melakukan identifikasi penyimpangan kegiatan teknis untuk mencegah atau meminimalkan penyimpangan pada kegiatan teknis;
  - d. menjamin penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen mutu;
  - e. melaksanakan kaji ulang permohonan sertifikasi;
  - f. melaksanakan audit internal dan mengambil tindakan terhadap temuan dalam audit internal;
  - g. melaksanakan kaji ulang manajemen terhadap penerapan SNI;
  - h. melakukan penerimaan, penelusuran dan pengkajian serta menyelesaikan pengaduan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Kesembilan**

#### **DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

##### Pasal 26

UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, terdiri atas UPT Laboratorium Lingkungan.

#### **UPTD Laboratorium Lingkungan**

##### Pasal 27

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, merupakan UPT Dinas Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional laboratorium lingkungan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) UPTD Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program/kegiatan dibidang laboratorium lingkungan;
  - b. penyediaan data kualitas lingkungan yang akurat dan valid yang dipergunakan untuk memonitor pencemaran lingkungan disuatu wilayah dan sebagai alat bukti penegakan hukum lingkungan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Laboratorium Lingkungan, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional laboratorium lingkungan.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Kesepuluh**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

**Paragraf 1**

**Umum**

Pasal 28

UPTD pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, terdiri atas :



- a. UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I;
- b. UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah II; dan
- c. UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III;

## **Paragraf 2**

### **UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I**

#### Pasal 29

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, merupakan UPT Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional angkutan jalan dan terminal, pelayaran, serta angkutan sungai dan penyeberangan (asp) dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan di Wilayah I yang meliputi Kabupaten Mamasa dan Kabupaten Polewali Mandar.
- (3) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan angkutan jalan dan terminal serta pelayaran, angkutan sungai dan penyeberangan (asp);
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan jalan dan terminal serta pelayaran, angkutan sungai dan penyeberangan (asp);
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi angkutan jalan dan terminal;
  - d. seksi pelayaran dan angkutan sungai dan penyeberangan (asp); dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional angkutan jalan dan terminal, pelayaran, serta asp Wilayah I yang meliputi
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (7) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan jalan dan terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lingkup kerjanya;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan jalan dan terminal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
  - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. membantu pengelolaan angkutan jalan dan terminal Tipe B di Kabupaten Mamasa dan Kabupaten Polewali Mandar;
  - g. memfasilitasi pelayanan perizinan di Kabupaten Mamasa dan Kabupaten Polewali Mandar dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin angkutan jalan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
  - h. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Angkutan Jalan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi di Kabupaten Mamasa dan Kabupaten Polewali Mandar;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi operasional terminal Tipe B di Kabupaten Mamasa dan Kabupaten Polewali Mandar;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi angkutan jalan & terminal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (8) Seksi Pelayaran & ASP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan di Kabupaten Mamasa dan Kabupaten Polewali Mandar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
  - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan di wilayah kerjanya;
  - g. menyiapkan bahan penerbitan ijin trayek penyelenggaraan angkutan sungai untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi di wilayah kerjanya;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 3**

#### **UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah II**

##### **Pasal 30**

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, merupakan UPT Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perhubungan.
- (2) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional angkutan jalan dan terminal, serta pelayaran dan asp dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan di Wilayah II yang meliputi Kabupaten Majene dan Kabupaten Mamuju.
- (3) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pelayanan angkutan jalan dan terminal serta pelayaran, angkutan sungai dan penyeberangan (ASP);
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan jalan dan terminal serta pelayaran, angkutan sungai dan penyeberangan (ASP);
  - c. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah II, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian Tata Usaha;
  - f. seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
  - g. seksi Pelayaran dan angkutan sungai dan penyeberangan (asp); dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional angkutan jalan dan terminal, serta pelayaran dan ASP Wilayah II yang meliputi Kabupaten Majene dan Kabupaten Mamuju.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan jalan dan terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lingkup kerjanya;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan jalan dan terminal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
  - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membantu pengelolaan angkutan jalan dan terminal Tipe B di dalam wilayah tugasnya;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan di dalam wilayah tugasnya dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin angkutan jalan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
  - f. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Angkutan Jalan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi di wilayah tugasnya;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi operasional terminal Tipe B di wilayah kerjanya;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi angkutan jalan dan terminal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (8) Seksi Pelayaran dan ASP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan Penyeberangan di wilayah kerjanya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
  - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan di wilayah kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan ijin trayek penyelenggaraan angkutan sungai untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi di wilayah kerjanya;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **Paragraf 4**

#### **UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III**

#### **Pasal 31**

- (1) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, merupakan UPT Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perhubungan.
- (2) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional angkutan jalan dan terminal, serta pelayaran dan asp dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan di Wilayah III yang meliputi Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara.
- (3) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis UPTD;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis UPTD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD;
  - d. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi angkutan jalan dan terminal;
  - d. seksi pelayaran dan angkutan sungai dan penyeberangan (asp); dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional angkutan jalan dan terminal, serta pelayaran dan ASP Wilayah II yang meliputi Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan jalan dan terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan jalan dan terminal untuk mengetahui

- perkembangan pelaksanaan tugas di Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara;
- c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membantu pengelolaan angkutan jalan dan terminal Tipe B di Kabupaten Mamuju Tengah dan Kabupaten Mamuju Utara;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan di dalam wilayah tugasnya dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin angkutan jalan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi;
  - f. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin angkutan jalan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah provinsi di wilayah tugasnya;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi operasional terminal Tipe B di wilayah kerjanya;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi angkutan jalan dan terminal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (7) Seksi Pelayaran dan ASP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan di wilayah kerjanya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
  - c. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membantu pelayanan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, dan penyeberangan di wilayah kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan ijin trayek penyelenggaraan angkutan sungai untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi di wilayah kerjanya;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Kesebelas**

### **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

#### Pasal 32

UPTD pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j, terdiri atas UPTD Pusat Pelatihan Atlet Pelajar dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olah Raga.

**UPTD Pusat Pelatihan Atlet Pelajar dan Pengelolaan  
Sarana dan Prasarana Olah Raga**

Pasal 33

- (1) UPTD Pusat Pelatihan Atlet Pelajar dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, merupakan UPTD Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) UPTD Pusat Pelatihan Atlet Pelajar dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (3) UPTD Pusat Pelatihan Atlet Pelajar dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olah Raga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pembibitan Atlet Pelajar;
  - b. pelaksanaan pembinaan olahraga pelajar secara teratur dan berkesinambungan;
  - c. fasilitasi wadah atau sentra yang sistematis dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga yang menjadi Aset Pemerintah Daerah; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pusat Pelatihan Atlet Pelajar dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olah Raga, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pendidikan dan pelatihan;
  - d. seksi pengelolaan sarana dan prasarana; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Pusat Pelatihan Atlet Pelajar dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan sarana dan prasarana Pusat Pelatihan Atlet Pelajar.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (7) Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan seleksi penerimaan dan kualifikasi atlet/pelajar dan pelatih;
  - b. menyusun program latihan yang terdiri dari program jangka panjang, menengah dan jangka pendek serta penjabarannya sampai pada program latihan mingguan dan harian sesuai dengan standar yang berlaku dimasing-masing cabang olahraga;
  - c. menyelenggarakan tugas akademik;
  - d. melaksanakan program latihan dan mencatat hasil latihan harian;
  - e. melaksanakan tes dan evaluasi terhadap perkembangan atlet/pelajar;
  - f. melakukan evaluasi dan penilaian secara berjangka terhadap program kerja pelatih;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan tes kesehatan atlet secara periodik;
  - h. memberikan masukan kepada pelatih tentang kondisi pelajar/atlet untuk kepentingan pelaksanaan program latihan dan pertimbangan promosi dan degradasi;
  - i. menjalin kerja sama dengan instansi terkait dalam penyusunan menu makan sesuai standart gizi atlet/pelajar;
  - j. menyelenggarakan peningkatan kompetensi dan sumber daya pelatih;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
  - b. menginventarisir sarana dan prasarana dengan penyajian data yang lengkap, benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. menyusun rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi pengelolaan sarana dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
  - d. merencanakan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan serta peralatan asrama dan latihan;
  - e. melakukan standarisasi dan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga harus disesuaikan dengan standar nasional;
  - f. menjaga prasarana dan sarana yang dipergunakan wajib memenuhi jenis, jumlah dan standar nasional;
  - g. berkoordinasi dengan pelatih dalam merencanakan pengadaan perlengkapan dan alat latihan serta alat pertandingan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Pusat Pelatihan Atlit Pelajar dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



**Bagian Kedua belas**  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**Paragraf 1**

**Umum**

Pasal 34

UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k, terdiri atas :

- a. UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara Palipi; dan
- b. UPTD Balai Benih Ikan Pantai Poniang.

**Paragraf 2**

**UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi**

Pasal 35

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, merupakan UPTD Dinas Kelautan dan Perikanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelabuhan perikanan Palipi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perikanan.
- (3) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
  - b. pengumpulan data tangkapan dan hasil perikanan;
  - c. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;
  - d. pelaksanaan kegiatan operasional kapal perikanan;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan;
  - f. pelaksanaan kesyahbandaran;
  - g. pelaksanaan fungsi karantina ikan;
  - h. pengendalian lingkungan (kebersihan, keamanan, dan ketertiban (K3), kebakaran dan pencemaran); dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha; dan
  - c. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelabuhan perikanan di Palipi.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;

- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Struktur Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 3**

#### **UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang**

##### Pasal 36

- (1) UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b merupakan UPTD Dinas Kelautan dan Perikanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional produksi, peningkatan mutu dan standarisasi benih ikan, serta informasi dan pemasaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perikanan.
- (3) UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional perbenihan dan budidaya ikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis perbenihan dan budidaya ikan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi teknis unit perbenihan dan budidaya ikan milik rakyat;
  - d. penyediaan benih dan calon induk ikan unggul;
  - e. pelaksanaan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan;
  - f. penyediaan dan penebaran benih ikan di perairan umum;
  - g. pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - h. pelaksanaan sertifikasi benih dan induk ikan unggul;
  - i. pengkajian dan analisis teknis operasional perbenihan dan pengembangan budidaya ikan;
  - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas; dan
  - k. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi produksi, peningkatan mutu dan standarisasi benih;
  - d. seksi informasi dan pemasaran; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan

kegiatan teknis operasional produksi, peningkatan mutu dan standarisasi benih, serta informasi dan pemasaran benih ikan di Poniang.

- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Produksi, Peningkatan Mutu dan Standarisasi Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional perbenihan dan budidaya ikan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis perbenihan dan budidaya ikan;
  - c. melaksanakan fasilitasi teknis unit perbenihan dan budidaya ikan milik rakyat;
  - d. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
  - e. melaksanakan identifikasi pasar/permintaan benih/induk;
  - f. melaksanakan perencanaan komoditas yang diproduksi secara kualitatif/kuantitatif;
  - g. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana produksi;
  - h. melaksanakan penyusunan panduan mutu;
  - i. melaksanakan proses produksi dengan mentaati panduan mutu;
  - j. melaksanakan audit internal produksi;
  - k. melaksanakan proses sertifikasi;
  - l. melaksanakan pelayanan pembenihan dan budidaya; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Informasi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan sertifikasi benih dan induk ikan unggul;
  - b. melaksanakan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan;
  - c. melaksanakan identifikasi teknologi perbenihan dan budidaya;
  - d. melaksanakan perumusan hasil kaji terap;
  - e. melaksanakan sosialisasi pengembangan teknologi;
  - f. melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi di kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan perumusan standar teknologi; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketigabelas**  
**DINAS PERTANIAN**

**Paragraf 1**

**Umum**

Pasal 37

UPTD pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf 1, terdiri atas :

- a. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan;
- c. UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet;
- e. UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak dan Inseminasi Buatan;
- f. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- g. UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan.

**Paragraf 2**

**UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Pasal 38

- (1) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengamatan, pengendalian OPT dan DPI, serta pengembangan teknologi dan laboratorium OPT, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengamatan dan penyebarluasan informasi OPT dan DPI;
  - b. penyidikan dan penetapan diagnose OPT;
  - c. peramalan OPT dan DPI secara spesifikasi;
  - d. pengembangan teknologi pengendalian OPT dan DPI;
  - e. penetapan rekomendasi pengendalian OPT dan DPI;
  - f. pelaksanaan bimbingan dalam penanggulangan OPT dan DPI;
  - g. penyediaan dukungan sarana dan prasarana pengendalian eksplosif dan eradikasi OPT;
  - h. pengembangan, pemyarakatan dan pelembagaan PHT;

- i. pengawasan mutu dan residu serta pemantauan dampak penggunaan pestisida dan pupuk; dan
  - j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pengamatan, pengendalian OPT dan DPI;
  - d. seksi pengembangan teknologi dan laboratorium OPT; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengamatan, pengendalian OPT dan DPI, serta pengembangan teknologi dan laboratorium OPT.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pengamatan, Pengendalian OPT dan DPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran seksi Pengamatan, Pengendalian OPT dan DPI;
  - b. melakukan pengamatan dan penetapan diagnosa OPT dan DPI
  - c. melakukan peramalan OPT dan DPI;
  - d. menyusun peta serangan OPT dan DPI;
  - e. melakukan pengawasan mutu dan residu serta pemantauan dampak penggunaan pestisida;
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi dan pengendalian OPT dan DPI; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pengembangan Teknologi dan Laboratorium OPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi dan Laboratorium OPT;
  - b. melakukan penggalian dan pengembangan agens hayati dan pestisida nabati;
  - c. melakukan pengembangan teknis pengendalian OPT dan DPI;
  - d. melakukan penyiapan prasarana teknis operasional pengendalian OPT dan DPI;

- e. melakukan pengembangan dan pengawasan laboratorium PHP;
  - f. menyusun dokumentasi dan penyebar luasan informasi OPT; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 3**

#### **UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan**

##### Pasal 39

- (1) UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional proteksi perkebunan dan perbenihan perkebunan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan dalam (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengendalian, pelaksanaan, pengawasan, fasilitasi dan bimbingan dibidang Proteksi, Perbenihan dan Pengkajian Teknologi Tanaman Perkebunan;
  - b. pelayanan urusan umum, keuangan dan administrasi kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi proteksi perkebunan;
  - d. seksi perbenihan perkebunan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kepala UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional proteksi perkebunan dan perbenihan perkebunan.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Proteksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Proteksi Perkebunan;
  - b. melakukan pemberian pelayanan teknis proteksi;
  - c. melakukan pengelolaan data dan informasi proteksi tanaman perkebunan;
  - d. melakukan jaringan dan kerjasama laboratorium proteksi tanaman perkebunan;
  - e. melakukan pengaturan dan pelaksanaan proteksi tanaman perkebunan;
  - f. melakukan eksplorasi dan inventarisasi musuh alami OPT perkebunan;
  - g. melakukan pengembangan teknologi perbanyakan, penilaian kualitas, pelepasan dan evaluasi agens hayati OPT perkebunan;
  - h. melakukan pengujian dan pemanfaatan pestisida nabati;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi proteksi perkebunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perbenihan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perkebunan;
  - b. melakukan pengelolaan Kebun Induk tanaman perkebunan;
  - c. melakukan pengaturan dan pemanfaatan pengkajian teknologi tanaman perkebunan;
  - d. melakukan perencanaan penerimaan pendapatan asli daerah (PAD);
  - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perbanyakan benih;
  - f. melakukan perbanyakan benih/bibit kelas Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melakukan aplikasi teknologi untuk mencapai target produksi benih yang ditetapkan;
  - h. melakukan pengujian adaptasi benih perkebunan dalam rangka pelepasan varietas;
  - i. melakukan penilaian pengujian manfaat dan kelayakan benih perkebunan dalam rangka penarikan varietas;
  - j. melakukan fasilitasi pengkajian teknologi tanaman perkebunan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **Paragraf 4**

#### **UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### Pasal 40

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, merupakan UPT Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan penilaian kultivar dan pengawasan benih, serta sertifikasi dan laboratorium pengujian benih, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengamatan dan pengujian keunggulan suatu jalur harapan dan karakteristik/sifat unggul suatu varietas lokal;
  - b. pengembangan benih sumber buah-buahan dari varietas unggul bermutu;
  - c. pelaksanaan pengadaan benih sumber dalam upaya memenuhi kebutuhan benih sumber;
  - d. penganalisaan mutu benih di laboratorium dalam rangka keperluan sertifikasi benih dan uji pelayanan analisa mutu;
  - e. pelaksanaan bimbingan, dan koordinasi dalam rangka pengawasan mutu benih dan persebaran benih; dan
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pelayanan penilaian kultural dan pengawasan benih;
  - d. seksi sertifikasi dan laboratorium pengujian benih; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan penilaian kultivar dan pengawasan benih, serta sertifikasi dan laboratorium pengujian benih.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (7) Seksi Pelayanan Penilaian Kultivar dan Pengawasan Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengujian multilokasi terhadap kultivar tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. melakukan determinasi/penetapan pohon induk buah-buahan;
  - c. melakukan identifikasi dan pengumpulan varietas lokal tanaman padi, palawija dan hortikultura;
  - d. melakukan investigasi dan pengawasan peredaran benih dan mutu benih;
  - e. melakukan penerimaan permohonan pendaftaran dan penilaian bonafiditas pedagang benih;
  - f. melakukan pemeriksaan kebenaran label dari benih yang diperdagangkan;
  - g. melakukan pemberian peringatan, pelarangan dan pencabutan larangan peredaran benih yang sedang diperdagangkan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Sertifikasi dan Laboratorium Pengujian Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melakukan pemeriksaan lapangan komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. melakukan pengawasan panen dan pengolahan benih;
  - c. melakukan pemeriksaan alat panen;
  - d. melakukan pengambilan contoh benih untuk diuji laboratorium;
  - e. melakukan penetapan lulus atau tidak lulus suatu benih dalam rangka sertifikasi;
  - f. melakukan fasilitasi terhadap balai benih dan penangkar benih;
  - g. melakukan pengujian benih;
  - h. melakukan pengembangan metode pengujian benih secara laboratories; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **Paragraf 5**

### **UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet**

#### **Pasal 41**

- (1) UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d, merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, dan pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.

- (3) UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan surveillans pemeriksaan penyakit hewan baik kejadian wabah atau insidental yang disebabkan oleh penyakit infeksius, termasuk penyakit yang dapat ditularkan kepada manusia atau zoonosis;
  - b. pelaksanaan kegiatan surveillans, pemeriksaan penyakit dan infeksius atau penyakit menular baik bersifat wabah atau insidental seperti intoksikasi, gangguan metabolisme termasuk penyakit akibat kandungan residu coas atau yang berpengaruh pada konsumen;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengujian terhadap tingkat kesehatan hewan/ternak yang bersifat penyakit infeksius atau penyakit non infeksius; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
  - d. seksi pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, dan pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. melakukan uji fisik dan argonoleptik;
  - c. melakukan pengujian cemara mikroba;
  - d. melakukan pengujian residu antibiotic antara lain golongan penisilin, golongan tetrasiklin, golongan makrolida, golongan aminoglikosida;
  - e. melakukan pengujian residu antibacterial/anticoccidia/anthelmintica antara lain golongan sulfa, klopido, nicarbasin;

- f. melakukan pengujian residu hormon;
  - g. melakukan pengujian residu dan cemaran lainnya seperti logam berat, pestisida, toksin termasuk mycotoxin, bahan pengawet dan bahan berbahaya lainnya, termasuk prion;
  - h. melakukan uji mutu keamanan dan komersil produk hewan non pangan, seperti boraks dan formaldehid;
  - i. melakukan uji mutu produk yang berkaitan dengan penanganan, pengiriman dan pemotongan hewan yang tidak memenuhi kaidah kesejahteraan hewan;
  - j. melakukan pengujian pemalsuan daging (awal pembusukan, uji spesies), susu (berat jenis, tes alkohol); dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat;
  - b. melakukan sejumlah pemeriksaan diagnostic laboratories sesuai dengan kemampuannya dalam pemeriksaan patologi, bakteriologi, parasitology, serologi, hematologi, toxicology dan pelayanan lapangan;
  - c. melakukan pengiriman material ke laboratorium kesehatan hewan pemerintah type a (balai besar penyidikan penyakit hewan ) untuk pemeriksaan laboratorium lebih lanjut;
  - d. bertindak sebagai sumber penyediaan bahan-bahan pewarnaan, botol-botol pengumpul spesimen dan sebagainya untuk laboratorium kesehatan hewan di Provinsi Sulawesi Barat;
  - e. melakukan bimbingan teknis kepada petugas laboratorium kesehatan hewan kabupaten di Provinsi Sulawesi Barat; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 6**

#### **UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak dan Inseminasi Buatan**

##### Pasal 42

- (1) UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e, merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perbibitan ternak dan hijauan makanan ternak, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis penunjang dibidang perbibitan dan hijauan makanan ternak;

- b. pelaksanaan perawatan ternak induk dan penyediaan pakan ternak dan peningkatan produksi ternak bibit;
  - c. perawatan dan perbanyak bibit hijauan pakan ternak;
  - d. penyediaan dan perawatan sarana pembibitan ternak dan pembibitan HMT;
  - e. pelaksanaan optimalisasi produksi bibit dan hijauan pakan ternak dalam rangka peningkatan PAD; dan
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perbibitan ternak;
  - d. seksi hijauan makanan ternak; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perbibitan ternak, dan hijauan makanan ternak.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi perbibitan ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbibitan ternak;
  - b. melaksanakan perawatan ternak bibit dari anak sampai induk ternak;
  - c. melaksanakan penyediaan pakan ternak produksi ternak bibit;
  - d. melaksanakan sertifikasi bibit ternak yang dihasilkan;
  - e. penyediaan ternak bibit dan pengujian keturunan pejantan unggul;
  - f. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbibitan ternak; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (8) Seksi hijauan makanan ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran seksi hijauan makanan ternak;
  - b. melaksanakan penyediaan hijauan makan ternak;

- c. melaksanakan perawatan dan memproduksi hijauan makanan ternak;
  - d. melaksanakan pengujian daya adaptasi hijauan makanan ternak;
  - e. melaksanakan pengolahan dan analisa nilai gizi hijauan makanan ternak;
  - f. melaksanakan pembiakan hijauan makan ternak;
  - g. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi hijauan makan ternak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 7**

#### **UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura**

##### Pasal 43

- (1) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f, merupakan UPT Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta sarana dan prasarana, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan balai benih tanaman pangan dan Hortikultura;
  - b. penyusunan rencana teknis operasional perbenihan tanaman pangan dan Hortikultura;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional perbenihan tanaman pangan dan Hortikultura;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan untuk kegiatan perbanyak benih bermutu dari varietas unggul antara balai benih dengan produsen benih swasta dan penangkar benih;
  - e. pelaksanaan fasilitasi perbenihan tanaman pangan dan Hortikultura;
  - f. perbanyak/memproduksi dan menyalurkan benih sumber kelas benih dasar (BD), benih pokok (BP) dan benih sebar (BR) tanaman pangan dan Hortikultura;
  - g. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan balai benih tanaman pangan dan Hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;

- c. seksi produksi benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. seksi sarana dan prasarana; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional produksi benih tanaman pangan dan hortikultura, serta sarana dan prasarana balai benih.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melakukan perbanyakan benih kelas Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melakukan aplikasi teknologi untuk mencapai target produksi benih yang ditetapkan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran seksi sarana dan prasarana;
  - b. melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam produksi benih;
  - c. melakukan perawatan sarana dan prasarana untuk mencapai efisiensi yang optimal;
  - d. melakukan pengkajian sarana dan prasarana spesifik lokasi dan berwawasan lingkungan, untuk meningkatkan kualitas produksi benih tanaman pangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **Paragraf 8**

### **UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan**

#### Pasal 44

- (1) UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf g, merupakan UPT Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengawasan mutu benih, dan sertifikasi, pengujian dan akreditasi mutu benih, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian.
- (3) UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengawasan peredaran dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
  - b. pengawasan mutu ke sumber benih tanaman perkebunan;
  - c. pengujian laboratorium sertifikasi benih tanaman perkebunan;
  - d. pengawasan peredaran benih impor/introduksi tanaman perkebunan;
  - e. penyusunan perencanaan teknis unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD) balai pengawasan, sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan dinas;
  - f. pengawasan penangkaran dan pembibitan tanaman perkebunan; dan
  - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pengawasan mutu benih;
  - d. seksi sertifikasi, pengujian dan akreditasi mutu benih; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengawasan mutu benih, sertifikasi, serta pengujian dan akreditasi mutu benih.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pengawasan Mutu Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Pengawasan Mutu Benih;
  - b. membuat rencana kegiatan seksi pengawasan mutu benih tanaman perkebunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. melakukan inventarisasi potensi benih/bibit (Bahan Tanaman) dari sumber benih yang ada di provinsi Sulawesi Barat;
  - d. melakukan pengawasan secara berkala terhadap sumber benih;
  - e. melakukan pengawasan terhadap peredaran benih baik benih introduksi maupun benih impor;
  - f. melakukan kerjasama dengan balai karantina tumbuhan dalam pengawasan terhadap benih introduksi maupun benih impor;
  - g. melakukan pemusnahan benih, penahanan benih apabila dianggap merugikan konsumen benih karena tercemar oleh penyakit tanaman/hama yang cepat terjangkit/menyebar di Sulawesi Barat atau tidak memiliki dokumen lengkap; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Sertifikasi, Pengujian dan Akreditasi Mutu Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi sertifikasi, pengujian dan akreditasi mutu benih sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan inventarisasi tentang ketersediaan benih/bibit dari sumber benih (K, I, K, E, BPT, P, L, PT,);
  - c. melakukan kegiatan pengujian laboratorium/pemeriksaan lapangan dan pengambilan sampel benih untuk proses sertifikasi sebelum dipasarkan ke konsumen;
  - d. melakukan pengujian khusus terhadap benih introduksi/impor sebelum dilepaskan ke konsumen benih/bibit;
  - e. melakukan fasilitasi kepada petani, penangkar/pembibit dalam hal penggunaan bibit bermutu melalui sertifikasi benih;
  - f. memberikan informasi kepada produsen benih dan konsumen benih tentang penggunaan benih yang berkualitas melalui pelabelan/sertifikasi benih;
  - g. menyusun pedoman teknis tentang standarisasi mutu benih tanaman perkebunan yang dianjurkan baik mutu fisik, mutu genetik dan mutu fisiologis;
  - h. melakukan pemeriksaan izin usaha dan TRUP (Tanda Registrasi Usaha Perbenihan) bagi pengusaha/produsen benih maupun dokumen lainnya seperti SDM yang dimiliki, modal usaha, pemilikan lahan pemilikan alat prosesing gudang dan sebagainya;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sertifikasi, pengujian dan akreditasi mutu benih tanaman perkebunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (9) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **Bagian Keempat belas**

### **DINAS KEHUTANAN**

#### **Paragraf 1**

##### **Umum**

##### **Pasal 45**

UPTD pada Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf m, terdiri atas :

- a. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang;
- b. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu;
- c. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu;
- d. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong;
- e. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa;
- f. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama;
- g. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang;
- h. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda;
- i. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli;
- j. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah;
- k. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur; dan
- l. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat.

#### **Paragraf 2**

### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang**

##### **Pasal 46**

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, merupakan UPT Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Lariang.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;

- f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk di implementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Lariang.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;

- f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraaan dalam pengembangan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraaan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi Dalkarhutla di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutda di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;

- o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 3**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu**

##### Pasal 47

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, merupakan UPT Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Sarudu.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;

- h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, ksdae dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Sarudu.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraaan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;

- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi Dalkarhutla di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutda di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;

- q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **Paragraf 4**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu**

##### Pasal 48

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Pasangkayu.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota di bidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;

- h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu, terdiri atas :
- a. subbagian tata usaha;
  - b. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - c. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - d. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Pasangkayu.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;



- i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraaan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi Dalkarhutla di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutda di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam diwilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam diwilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;

- r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan Rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 5**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong**

##### Pasal 49

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d, merupakan UPT Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Budong-budong.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;

- b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Budong-budong.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi DALKARHUTLA di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DALKARHUTDA di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan Rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;

- t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 6**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa**

##### Pasal 50

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf e, merupakan UPT Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Karossa.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.

- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Karossa.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;

- m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi Dalkarhutla di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutla di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan Rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 7**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama**

##### **Pasal 51**

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf f, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Karama.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota di bidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Karama.



- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraaan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraaan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi DALKARHUTLA di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DALKARHUTDA di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan Rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 8**

## **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang**

### Pasal 52

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf g, merupakan UPT Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Bonehau Kalumpang.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, ksdae dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Bonehau Kalumpang.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;

- b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;

- b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi Dalkarhutla di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutda di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan Rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 9**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda**

##### **Pasal 53**

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf h, merupakan UPT Dinas Kehutanan, dipimpin oleh

seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Malunda.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Malunda.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan diwilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;

- e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi DALKARHUTLA di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DALKARHUTDA di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 10**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli**

##### Pasal 54

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf i, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan



- pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Mapilli.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, ksdae dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Mapilli.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi Dalkarhutla di wilayah unit KPH;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutda di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan Rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 11**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah**

##### Pasal 55

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf j, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Mamasa Tengah.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian

- penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta pembinaan pengembangan Hutan Rakyat;
- b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraaan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Mamasa Tengah.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraaan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraaan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi Dalkarhutla di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutda di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;

- i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait;
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan Rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **Paragraf 12**

### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur**

#### **Pasal 56**

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf k, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Mamasa Timur.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;

- b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumber daya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraaan;
  - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Mamasa Timur.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;

- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
  - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi DALKARHUTLA di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutda di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;



- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH;
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH;
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 13**

#### **UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat**

##### Pasal 57

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf l, merupakan UPT Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kehutanan di KPH Mamasa Barat.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
  - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan;

- d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
  - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
  - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
  - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri; dan
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi perencanaan dan pemanfaatan hutan;
  - d. seksi perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan, serta perlindungan, KSDAE dan pemberdayaan masyarakat di KPH Lariang.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;

- d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
  - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
  - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
  - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
  - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (8) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan dan hasil hutan di wilayah unit KPH;
  - b. melaksanakan pengamanan hutan dan penegakan hukum bidang kehutanan;
  - c. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
  - d. memfasilitasi pembentukan forum kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah KPH;
  - e. melaksanakan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan kegiatan perlindungan hutan, pengamanan hutan, pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah KPH;
  - f. menyiapkan sistem informasi Dalkarhutla di wilayah unit KPH;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dalkarhutda di wilayah unit KPH;
  - h. melaksanakan identifikasi dan analisis areal dan pihak-pihak terkait ekosistem esensial di wilayah KPH;
  - i. melaksanakan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;
  - j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam di wilayahnya;

- k. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada pihak-pihak terkait
  - l. melaksanakan identifikasi kondisi sosial ekonomi masyarakat desa di dalam dan di sekitar wilayah KPH;
  - m. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutanan pada wilayah KPH;
  - n. memfasilitasi pembentukan Kelompok Tani Hutan dan kelembagaan usaha masyarakat di sekitar dan di dalam wilayah KPH;
  - o. memfasilitasi kemitraan masyarakat dengan pemangku kepentingan lainnya;
  - p. memfasilitasi pengakuan hukum adat;
  - q. melakukan pendampingan dan fasilitasi usulan penetapan areal kerja dan perijinan perhutanan sosial kepada Menteri Kehutanan;
  - r. melaksanakan pengelolaan DAS, reklamasi hutan dan Rehabilitasi lahan di wilayah KPH;
  - s. melaksanakan perbenihan tanaman hutan di wilayah KPH
  - t. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah KPH
  - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Bagian Kelimabelas**

#### **DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

##### Pasal 58

UPTD pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf n, terdiri atas UPTD Laboratorium.

#### **UPTD Laboratorium**

##### Pasal 59

- (1) UPTD Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, merupakan UPT Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) UPTD Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan peralatan pemboran, eksplorasi, dan produksi, serta jasa laboratoris dan data/informasi geografis, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) UPTD Laboratorium dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan pengkajian, bahan kebijakan teknis, mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan pengembangan, pembinaan dan pemvalidasian sumber-sumber pemanfaatan ketenagalistrikan;

- b. melakukan koordinasi dengan kepala dinas terkait kebijakan teknis dalam pemanfaatan, pengembangan dan pengawasan ketenagalistrikan; dan
  - c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Laboratorium, terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi peralatan pemboran, eksplorasi, dan produksi;
  - d. seksi jasa laboratoris dan data/informasi geografis; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan peralatan pemboran, eksplorasi, dan produksi, serta jasa laboratoris dan data/informasi geografis.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Peralatan Pemboran, Eksplorasi dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Jasa Peralatan Pemboran
    - 1. menyiapkan peralatan dan bahan kerja dengan mengecek kondisi dan kelengkapannya agar peralatan bengkel dapat dipergunakan;
    - 2. memeriksa dan mengidentifikasi kerusakan mesin bor dan peralatan berat dan membongkar (jika diperlukan);
    - 3. menyiapkan dan mengganti suku cadang yang rusak;
    - 4. memperbaiki dan menyetel bagian mesin yang rusak dengan mengganti suku cadang mesin bor dan peralatan yang rusak dengan yang baru; dan
    - 5. memeriksa bagian mesin yang telah diperbaiki dan menguji coba kembali agar diperoleh hasil perbaikan mesin yang baik.
  - b. Jasa Eksplorasi
    - 1. memberikan layanan informasi perkembangan kegiatan usaha eksplorasi;
    - 2. melakukan analisis atas laporan kegiatan penyelidikan umum dan menyiapkan bahan persetujuan/penolakan atas usaha pertambangan untuk peningkatan ke tahap eksplorasi;

3. melakukan analisis atas laporan kegiatan eksplorasi dan menyiapkan bahan persetujuan/penolakan;
4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengawasan atas laporan laporan studi kelayakan;
5. menyiapkan bahan pertimbangan atas usaha pertambangan untuk peningkatan ke tahap konstruksi;
6. mengevaluasi dan memberi rekomendasi pengambilan uji metalurgi dan "Bulk Sampling";
7. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan eksplorasi per perusahaan;
8. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi panas bumi dari badan usaha pemegang izin usaha pemanfaatan panas bumi;
9. melakukan analisis wilayah dan potensi sumber daya panas bumi dan/atau air tanah;
10. menyiapkan peta topografi dan geologi atau geofisika untuk kelancaran tugas di lapangan;
11. melakukan orientasi lapangan dan mengumpulkan data rencana lokasi penelitian;
12. mempelajari rencana kegiatan penelitian di lapangan dan menyiapkan alat penelitian, sesuai petunjuk Tim Penelitian;
13. melakukan survei lapangan, serta mengambil contoh batuan, pengambilan gambar, pembuatan peta atau tindakan penelitian lainnya sesuai petunjuk Tim Penelitian;
14. melaporkan hasil survei kepada Tim Penelitian;
15. melakukan pemeliharaan peralatan secara terbatas dan mengusulkan kebutuhan komponen peralatan yang diperlukan untuk perbaikan; dan
16. menyiapkan bahan kajian untuk penetapan besaran anggaran biaya eksplorasi (expenditure)

c. Jasa Teknis

1. memberikan bahan pertimbangan kelayakan teknik dan ekonomi atas permohonan badan usaha pertambangan mineral dan batubara;
2. memberikan bahan pertimbangan untuk penerbitan rekomendasi pencairan jaminan kesungguhan;
3. menyiapkan peta wilayah potensi sumber daya, peta prospek, peta tata ruang dan wilayah serta peta potensi panas bumi;
4. menelaah laporan studi kelayakan pertambangan;
5. menyiapkan pemantauan kondisi dan lingkungan panas bumi;
6. menyiapkan bahan rekomendasi rencana kerja dan anggaran biaya usaha eksplorasi;
7. menganalisis laporan studi kelayakan panas bumi;
8. menyusun saran teknik pengelolaan dampak penting kegiatan pertambangan yang sedang berjalan;
9. menyiapkan bahan identifikasi dampak penting atas usulan kegiatan pertambangan;

10. memberikan bahan pertimbangan teknik untuk pengaturan keselamatan operasi pertambangan;
  11. menyiapkan bahan rumusan standar kompetensi tenaga teknik pertambangan; dan
  12. melakukan kajian atas standar kompetensi tenaga teknik yang diberlakukan.
- d. Jasa Produksi
1. melakukan analisis atas laporan kegiatan usaha tahap konstruksi dan operasi produksi;
  2. melakukan analisis atas laporan kegiatan usaha tahap konstruksi dan operasi produksi;
  3. menganalisis pengembangan usaha tahap konstruksi dan operasi produksi;
  4. melakukan analisis laporan kegiatan konstruksi dan operasi produksi badan usaha;
  5. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan tahap kegiatan konstruksi dan operasi produksi badan usaha;
  6. menyiapkan bahan kajian untuk penetapan besaran anggaran konstruksi dan operasi produksi (expenditure); dan
  7. menyiapkan bahan rekomendasi rencana kerja dan anggaran biaya usaha konstruksi dan operasi Produksi pertambangan.
- (8) Seksi Jasa Laboratoris dan Data/Informasi Geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. Jasa Laboratoris :
1. menyediakan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk analisis dengan cara mengambil dari gudang tempat penyimpanan dan mengumpulkan serta membuat larutan baku;
  2. melakukan pengujian, analisis kimia dan/atau fisika sesuai dengan prosedur analisis;
  3. mengelola sarana/fasilitas laboratorium kegiatan penelitian dan pengembangan;
  4. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan atas kerusakan ringan peralatan laboratorium;
  5. membuat laporan hasil uji dan kegiatan laboratorium; dan
  6. mendokumentasikan data hasil pengujian.
- b. Jasa informasi Geografis :
1. mengembangkan sistem informasi untuk aplikasi database kegiatan usaha eksplorasi;
  2. mengumpulkan data kegiatan usaha eksplorasi;
  3. mengumpulkan data sumber daya geologi dan data pemanfaatan mineral, batubara, panas bumi dan air tanah sesuai struktur/ skema neraca cadangan;
  4. menyiapkan bahan penetapan neraca cadangan per wilayah;
  5. melakukan pengolahan data pada aplikasi database kegiatan usaha eksplorasi;

6. memonitor dan mengoptimalisasi performa dan keamanan (security) database;
  7. melakukan dokumentasi peta wilayah kerja (hardcopy);
  8. melaksanakan pengelolaan content data wilayah kerja Pada situs informasi dan pedoman pemanfaatannya;
  9. menyiapkan peta dasar untuk pembuatan peta wilayah kerja;
  10. menyiapkan data dan informasi penggunaan lahan sekitar wilayah kerja;
  11. melakukan layanan informasi peta wilayah kerja;
  12. melakukan dokumentasi data kegiatan usaha penunjang pertambangan;
  13. melakukan penerapan sistem aplikasi informasi untuk pengelolaan database kegiatan eksplorasi dan eksploitasi panas bumi;
  14. memberikan pelayanan data kepada satuan organisasi yang memerlukan informasi pelayanan usaha kegiatan eksplorasi dan eksploitasi panas bumi;
  15. memberikan layanan informasi perkembangan kegiatan usaha operasi produksi; dan
  16. melakukan dokumentasi kegiatan usaha operasi produksi.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Keenambelas**  
**DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN,**  
**KOPERASI DAN UKM**

Pasal 60

UPTD pada Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf o, terdiri atas UPT Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB).

**UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB)**

Pasal 61

- (1) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, merupakan UPTD Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- (2) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pengujian dan jaminan mutu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- (3) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang serta urusan pemerintahan di bidang Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.



- (4) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program dibidang standardisasi dan pengawasan mutu barang;
  - b. pelaksanaan proses pengawasan dan sertifikasi mutu barang ekspor tertentu dan produk bertanda SNI;
  - c. pelaksanaan pengawasan mutu barang yang beredar di pasaran baik produk dalam negeri, ekspor, impor dalam rangka perlindungan produk lokal;
  - d. pelaksana pelayanan jasa dibidang standardisasi dan pengendalian mutu barang serta memberikan bimbingan teknis kepada dunia usaha;
  - e. pelaksana pengembangan serta penyusunan standar metode pengujian;
  - f. pelaksana pelatihan dibidang teknis pengawasan, pengujian dan kalibrasi;
  - g. pelaksana kalibrasi teknis peralatan laboratorium penguji/pabrik/perusahaan;
  - h. penyusunan rencana dan kebijakan operasional pengujian dan sertifikasi mutu barang;
  - i. pemantauan, evaluasi, pelaporan pengujian dan sertifikasi mutu barang; dan
  - j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (5) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) terdiri atas :
- a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pengujian;
  - d. seksi jaminan mutu; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional
- (6) Kepala UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pembinaan standardisasi dalam rangka peningkatan mutu kepada para eksportir, eksportir produsen, pedagang pengumpul, petani, dunia usaha lainnya dan koordinasi teknis peningkatan mutu barang dengan lembaga-lembaga terkait lainnya.
- (7) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;

- h. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan kebijakan operasional serta pelaksanaan program dibidang standarisasi dan pengujian mutu barang;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengujian mutu barang export tertentu dan produk sesuai dengan SNI;
  - c. menyiapkan bahan pengujian mutu barang yang beredar dipasaran baik produk dalam negeri, ekspor dan import dalam rangka perlindungan produk lokal;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan serta penyusunan standar metode pengujian;
  - e. mengikuti pelatihan dibidang pengujian dan kalibrasi;
  - f. mengikuti pelaksanaan kalibrasi teknis peralatan laboratorium penguji/pabrik/perusahaan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengujian mutu barang; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Seksi jaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang standarisasi dan pengawasan jaminan mutu barang;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengawasan jaminan mutu barang export tertentu dan produk sesuai dengan SNI;
  - c. menyiapkan bahan pengawasan jaminan mutu barang yang beredar dipasaran baik produk dalam negeri, ekspor dan import dalam rangka perlindungan produk lokal;
  - d. melaksanakan pelayanan jasa dibidang standardisasi dan pengendalian mutu barang serta memberikan bimbingan teknis kepada dunia usaha;
  - e. melaksanakan pengembangan serta penyusunan standar metode pengawasan;
  - f. mengikuti pelatihan dibidang pengawasan jaminan mutu barang;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengawasan dan sertifikasi mutu barang; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (10) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketujuh belas**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**  
**(BPKPD)**

**Paragraf 1**

**Umum**

Pasal 62

UPTD pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf p, terdiri atas:

- a. UPTD Samsat Kabupaten Mamuju;
- b. UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara;
- c. UPTD Samsat Kabupaten Mamasa;
- d. UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar; dan
- e. UPTD Samsat Kabupaten Majene.

**Paragraf 2**

**UPTD Samsat Kabupaten Mamuju**

Pasal 63

- (1) UPTD Samsat Kabupaten Mamuju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, merupakan UPTD Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Samsat Kabupaten Mamuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Mamuju.
- (3) UPTD Samsat Kabupaten Mamuju dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
  - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Samsat Kabupaten Mamuju, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pendataan dan penetapan;
  - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Samsat Kabupaten Mamuju sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di wilayah Kabupaten Mamuju dan Kabupaten Mamuju Tengah.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;

- c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
  - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
  - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
  - d. merencanakan penerimaan pajak;
  - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
  - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
  - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pembayaran dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran di Bendahara Penerimaan Pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
  - b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
  - c. menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak Daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
  - d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
  - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Samsat Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 3**

#### **UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara**

##### Pasal 64

- (1) UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan

- dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Mamuju Utara.
  - (3) UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
    - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
    - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
    - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
  - (4) UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara, terdiri atas :
    - a. kepala UPTD;
    - b. subbagian tata usaha;
    - c. seksi pendataan dan penetapan;
    - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
    - e. kelompok jabatan fungsional.
  - (5) Kepala UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di Kabupaten Mamuju Utara.
  - (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
    - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
    - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
    - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
    - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
    - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD;
    - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
    - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
    - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - (7) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
    - a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
    - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
    - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
    - d. merencanakan penerimaan pajak;

- e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
  - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
  - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pembayaran dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran di Bendahara Penerimaan Pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
  - b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
  - c. menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak Daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
  - d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
  - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Samsat Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **Paragraf 4**

#### **UPTD Samsat Kabupaten Mamasa**

##### Pasal 65

- (1) UPTD Samsat Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Samsat Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Mamasa.
- (3) UPTD Samsat Kabupaten Mamasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
  - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.

- (4) UPTD Samsat Kabupaten Mamasa, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pendataan dan penetapan;
  - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Samsat Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di Kabupaten Mamasa.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
  - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
  - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
  - d. merencanakan penerimaan pajak;
  - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
  - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
  - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pembayaran dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
  - a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran di Bendahara Penerimaan Pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
  - b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;

- c. menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak Daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
  - d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
  - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Samsat Kabupaten Mamasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Paragraf 5**

#### **UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar**

##### Pasal 66

- (1) UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Polewali Mandar.
- (3) UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
  - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pendataan dan penetapan;
  - f. seksi pembayaran dan penagihan; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di wilayah Kabupaten Polewali Mandar.
- (10) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
  - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
  - c. menetapkan surat ketetapan pajak;
  - d. merencanakan penerimaan pajak;
  - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
  - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
  - g. menyusun laporan data objek dan penetapan pajak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pembayaran dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran di bendahara penerimaan pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
  - b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
  - c. menerima pembukuan dan meninjaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
  - d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
  - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Samsat Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **Paragraf 6**

### **UPTD Samsat Kabupaten Majene**

#### **Pasal 67**

- (1) UPTD Samsat Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Samsat Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Majene.
- (3) UPTD Samsat Kabupaten Majene dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
  - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Samsat Kabupaten Majene, terdiri atas :
  - a. kepala UPTD;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pendataan dan penetapan;
  - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kepala UPTD Samsat Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di wilayah Kabupaten Majene.
- (6) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
  - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
  - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;

- c. menetapkan surat ketetapan pajak;
  - d. merencanakan penerimaan pajak;
  - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
  - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
  - g. menyusun laporan data objek dan penetapan pajak; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi Pembayaran dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran di bendahara penerimaan pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
  - b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
  - c. menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
  - d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
  - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Samsat Kabupaten Majene sebagaimana tercantum dalam Lampiran XLVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB IV**

### **JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Eselonering**

#### **Pasal 68**

- (1) Kepala Cabang Dinas kelas A dan Kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Cabang Dinas kelas B, Kepala UPTD kelas B, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Cabang Dinas dan UPTD kelas A dan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (3) dan Kepala Sub Bagian pada Cabang Dinas kelas B, Kepala Subbagian pada UPTD kelas B, Kepala Subbagian pada Satuan Pendidikan Provinsi merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

#### Pasal 69

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, pada Cabang Dinas dan UPTD ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Cabang Dinas dan UPTD, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Pengisian Jabatan**

#### Pasal 70

- (1) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diisi oleh PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) PNS yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan;
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan;
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan; dan
- (7) Ketentuan mengenai kompetensi teknis dan kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga Pengangkatan, Pemberhentian, Perpindahan Jabatan, Promosi serta Kenaikan Pangkat**

#### Pasal 71

Pengangkatan, pemberhentian, perpindahan jabatan, promosi, serta kenaikan pangkat dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 72

- (1) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD, melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala Cabang Dinas selain menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang menangani Urusan Pendidikan dan Instansi lain yang terkait di daerah.

Pasal 73

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang diberikan, Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD wajib berkoordinasi dengan Kepala Dinas atau Kepala Badan untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing UPTD.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 74

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 75

- (1) Struktur Organisasi Rumah Sakit Daerah sebagai UPTD Dinas Kesehatan, mengikuti Struktur Rumah Sakit Daerah yang telah ada sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Perangkat Daerah di bawah jabatan Direktur tetap sebagai jabatan struktural dengan eselon sebagaimana yang ada saat ini sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.
- (3) Penyesuaian pengisian jabatan Direktur Rumah Sakit Daerah sebagai UPTD Dinas Kesehatan, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 76

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 46.a Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 46.a), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal pelantikan Pejabat Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 27 Desember 2017  
**GUBERNUR SULAWESI BARAT**

**ttd**

**H. M. ALI BAAL MASDAR**

Diundangkan di Mamuju  
pada tanggal 27 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,**

**ttd**

**H. ISMAIL ZAINUDDIN**

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 41

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Mamuju, 28 Desember 2017  
KEPALA BIRO HUKUM,

**BUJAERAMY HASSAN, SH**

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010