GUBERNUR SULAWESI SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6775);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi SulawesI Selatan Nomor 327);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
8. Badan adalah Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPTD Satuan Pendidikan adalah UPTD Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat UPTD SMAN adalah UPTD SMAN pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

selanjutnya disingkat UPTD SMKN adalah UPTD SMKN pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.

13. Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Luar Biasa Negeri yang selanjutnya disingkat UPTD SLBN adalah UPTD SLBN pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan yang merupakan satuan pendidikan khusus yang terintegrasi pada jalur formal untuk jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.
14. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.
15. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.
16. Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi adalah Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Sulawesi Selatan.
17. Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan.
18. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan.
19. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan.
20. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.
21. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan.
22. Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Selatan.
23. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan.
24. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan.
25. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi Sulawesi Selatan.
26. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Selatan.
27. Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan adalah Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan Provinsi Sulawesi Selatan.
28. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.
29. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan.
30. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan.
31. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan.
32. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan.
33. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.
34. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
35. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
36. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
37. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
38. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas dan Badan Provinsi Sulawesi Selatan.
39. Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala adalah Kepala UPTD Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, yang dijabat oleh guru atau pamong belajar yang diberikan tugas untuk memimpin pembelajaran dan mengelola satuan pendidikan SMAN, SMKN, atau SLBN.
40. Wakil Kepala UPTD Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Wakil

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Kepala adalah guru yang diberi tugas membantu Kepala dalam memimpin pembelajaran dan mengelola satuan pendidikan SMAN, SMKN, atau SLBN.

41. Kelas A adalah klasifikasi UPTD untuk mewadahi beban kerja yang besar.
42. Kelas B adalah klasifikasi UPTD untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
43. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan manajerial pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
44. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan nonmanajerial pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
45. Areal Penggunaan Lain adalah areal bukan kawasan hutan negara yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
46. Wilayah kerja UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan adalah daerah yang menjadi kewenangan pengelolaan oleh KPH sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
47. Wilayah kerja UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan adalah kawasan hutan lindung dan hutan produksi yang telah ditetapkan oleh menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanandan areal penggunaan lain yang menjadi kewenangan pengelolaannya.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk:

a. UPTD pada Dinas Pendidikan, terdiri atas:
   1. UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, Kelas A; dan
   2. UPTD Satuan Pendidikan, terdiri atas:
      a) UPTD Satuan Pendidikan Menengah, terdiri atas:
         1) UPTD SMAN; dan
         2) UPTD SMKN;
      b) UPTD Satuan Pendidikan Khusus, terdiri atas UPTD SLBN,

      sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
b. UPTD pada Dinas Kesehatan, terdiri atas:
   1. UPTD Pengelola Darah, Kelas A;
   2. UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Kelas A; dan
   3. UPTD Rumah Sakit Daerah.
c. UPTD pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, terdiri atas:
   1. UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi, Kelas A;
   2. UPTD *Workshop* dan Peralatan, Kelas A; dan
   3. UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah, Kelas A masing-masing:
      a) UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah I Kelas A, berkedudukan di Kota Palopo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Palopo, Kabupaten Luwu Utara, Kabupaten Luwu Timur, dan Kabupaten Luwu;
      b) UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah II Kelas A, berkedudukan di Kabupaten Enrekang yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Enrekang, Kabupaten Tana Toraja, dan Kabupaten Toraja Utara;
      c) UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah III Kelas A, berkedudukan di Kota Parepare yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Parepare, Kabupaten Pinrang, Kabupaten Sidenreng Rappang, dan Kabupaten Barru;
      d) UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah IV Kelas A, berkedudukan di Kota Makassar yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Makassar, Kabupaten Pangkajene dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Kepulauan, Kabupaten Maros, Kabupaten Gowa, dan Kabupaten Takalar;

e) UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah V Kelas A, berkedudukan di Kabupaten Bone yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Bone, Kabupaten Soppeng , dan Kabupaten Wajo; dan

f) UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah VI Kelas A, berkedudukan di Kabupaten Bulukumba yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Kepulauan Selayar, Kabupaten Sinjai, Kabupaten Jeneponto, dan Kabupaten Bantaeng.

d. UPTD pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang, terdiri atas:
   1. UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia,* Kelas B;
   2. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah, Kelas A masing-masing:
      a) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Jeneberang, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Gowa yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Gowa, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Kabupaten Maros, Kabupaten Takalar, Kabupaten Jeneponto, Kabupaten Bantaeng, Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Sinjai, Kabupaten Kepulauan Selayar dan Kota Makassar;
      b) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Saddang, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Pinrang yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Pinrang, Kabupaten Barru, Kabupaten Enrekang, Kabupaten Tana Toraja, Kabupaten Toraja Utara dan Kabupaten Sidenreng Rappang;
      c) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Walanae-Cenranae, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Wajo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Wajo, Kabupaten Soppeng dan Kabupaten Bone; dan
      d) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Pompengan-Larona, Kelas A berkedudukan di Kota Palopo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Palopo, Kabupaten Luwu, Kabupaten Luwu Timur, dan Kabupaten Luwu Utara.

e. UPTD pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, terdiri atas UPTD Pengelolaan Rumah Susun, Kelas B;

f. UPTD pada Dinas Sosial, terdiri atas:
   1. UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso, Kelas A;
   2. UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng, Kelas A;
   3. UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu, Kelas A;
   4. UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu, Kelas A;
   5. UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja, Kelas A; dan
   6. UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang, Kelas A.

g. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
   1. UPTD Balai Pelatihan Kerja, Kelas A; dan
   2. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah, Kelas A masing-masing:
      a) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah I Kelas A, berkedudukan di Kota Parepare yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Parepare, Kabupaten Barru, Kabupaten Pinrang, Kabupaten Sidenreng Rappang, dan Kabupaten Enrekang;
      b) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah II Kelas A, berkedudukan di Kota Palopo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Palopo, Kabupaten Tana Toraja, Kabupaten Toraja Utara, Kabupaten Luwu, Kabupaten

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Luwu Utara, dan Kabupaten Luwu Timur;

c) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah III Kelas A, berkedudukan di Kabupaten Bone yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Bone, Kabupaten Wajo, Kabupaten Soppeng, dan Kabupaten Sinjai; dan

d) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah IV Kelas A, berkedudukan di Kabupaten Bulukumba yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Kepulauan Selayar, Kabupaten Bantaeng, dan Kabupaten Jeneponto.

h. UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, terdiri atas UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, Kelas A.

i. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan, Kelas A.

j. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terdiri atas:

1. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, Kelas A masing-masing:

a) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bulusaraung, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Maros yang meliputi wilayah kerja Kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Maros dan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;

b) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Ajatappareng, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Barru yang meliputi wilayah kerja Kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Barru;

c) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bila, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Sidenreng Rappang yang meliputi wilayah kerja Kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kota Parepare dan Kabupaten Sidenreng Rappang;

d) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sawitto, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Pinrang yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Pinrang;

e) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mata Allo, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Enrekang yang meliputi wilayah kerja Kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Enrekang;

f) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Saddang I, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Tana Toraja yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Tana Toraja;

g) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Saddang II, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Toraja Utara yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Toraja Utara;

h) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lamasi, Kelas A berkedudukan di Kota Palopo yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kota Palopo serta sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Walenrang, Kecamatan Walenrang Barat, Kecamatan Walenrang Utara, Kecamatan Walenrang Timur, Kecamatan Lamasi dan Kecamatan Lamasi Timur;

i) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Latimojong, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Bajo,

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Kecamatan Bajo Barat, Kecamatan Bassesang Tempe, Kecamatan Bassesang Tempe Utara, Kecamatan Belopa, Kecamatan Belopa Utara, Kecamatan Bua, Kecamatan Bua Ponrang, Kecamatan Kamanre, Kecamatan Larompong, Kecamatan Larompong Selatan, Kecamatan Latimojong, Kecamatan Ponrang, Kecamatan Ponrang Selatan, Kecamatan Suli, dan Kecamatan Suli Barat;

j) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Rongkong, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Utara yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Utara dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Limbong, Kecamatan Sabbang, dan Kecamatan Sabbang Selatan;

k) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Baliase, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Utara yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Utara dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Rampi, Kecamatan Masamba, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Baebunta Selatan, Kecamatan Malangke, dan Kecamatan Malangke Barat.

l) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kambuno, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Utara yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Utara dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Seko;

m) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kalaena, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Timur yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Utara serta pada areal penggunaan lain yang meliputi wilayah administrasi Kecamatan Mappadeceng, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Sukamaju Selatan, Kecamatan Bonebone, dan Kecamatan Tana Lili, serta sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Timur dan pada areal penggunaan lain yang meliputi wilayah administrasi Kecamatan Mangkutana, Kecamatan Tomoni, Kecamatan Tomoni Timur, Kecamatan Burau, Kecamatan Kalaena, dan Kecamatan Wotu;

n) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Angkona, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Timur yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Timur dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Angkona, Kecamatan Wasuponda, dan Kecamatan Malili;

o) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Larona, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Luwu Timur yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Luwu Timur dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Towuti dan Kecamatan Nuha;

p) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Walanae, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Soppeng yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Soppeng;

q) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Awota, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Wajo yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Wajo;

r) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Cenrana, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bone yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Bone dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Ajangale, Kecamatan Dua Boccoe, Kecamatan Cenrana, Kecamatan Amali, Kecamatan Tellu Siattinge, Kecamatan Awangpone, Kecamatan Ulaweng, Kecamatan Palakka, Kecamatan Tanete Riattang, Kecamatan Tanete Riattang Barat, Kecamatan Tanete Riattang

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Timur, Kecamatan Tellu Limpoe, Kecamatan Lamuru, Kecamatan Lappa Riaja, Kecamatan Bengo, Kecamatan Ponre, Kecamatan Barebbo, Kecamatan Cina, dan Kecamatan Sibulue;

s) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Ulubila, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bone yang meliputi wilayah kerja sebagian kawasan hutan Kabupaten Bone dan pada areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kecamatan Libureng, Kecamatan Mare, Kecamatan Patimpeng, Kecamatan Tonra, Kecamatan Bontocani, Kecamatan Kahu, Kecamatan Salomekko, dan Kecamatan Kajuara;

t) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Jeneberang, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Gowa yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Gowa;

u) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kelara, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Jeneponto yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Jeneponto dan Kabupaten Takalar;

v) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bialo, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bantaeng yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Bantaeng dan Kabupaten Bulukumba;

w) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Tangka, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Sinjai yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Sinjai; dan

x) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Selayar, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Kepulauan Selayar yang meliputi wilayah kerja kawasan hutan dan areal penggunaan lain dalam wilayah administrasi Kabupaten Kepulauan Selayar.

2. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, Kelas A;
3. UPTD Kebun Raya Pucak, Kelas A;
4. UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan, Kelas A; dan
5. UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kelas A.

k. UPTD pada Dinas Perhubungan, terdiri atas:

1. UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah, Kelas A masing-masing:

a) UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I, Kelas A berkedudukan di Bantaeng yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Takalar, Kabupaten Jeneponto, Kabupaten Bantaeng, Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Selayar, dan Kabupaten Sinjai,;

b) UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II, Kelas A berkedudukan di Parepare yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Barru, Kota Parepare, Kabupaten Sidrap, Kabupaten Pinrang, Kabupaten Bone, Kabupaten Soppeng, dan Kabupaten Wajo; dan

c) UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III, Kelas A berkedudukan di Palopo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kota Palopo, Kabupaten Luwu, Kabupaten Luwu Utara, Kabupaten Luwu Timur, Kabupaten Toraja Utara, Kabupaten Tana Toraja dan Kabupaten Enrekang.

2. UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional, Kelas A dengan Wilayah kerja masing-masing:

a) UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional Maccini Baji, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Pelabuhan Pengumpan Regional Maccini Baji di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dan Pelabuhan Pengumpan Regional Galesong di Kabupaten

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Takalar;

b) UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional Awerange, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Barru yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Pelabuhan Pengumpan Regional Awerange di Kabupaten Barru dan Pelabuhan Pengumpan Regional Pattiro Bajo di Kabupaten Bone;

c) UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional Bangsalae, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Wajo yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Pelabuhan Pengumpan Regional Siwa/Bangsalae di Kabupaten Wajo dan Pelabuhan Pengumpan Regional Malili di Kabupaten Luwu Timur;

d) UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional Bantaeng, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bantaeng yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Pelabuhan Pengumpan Regional Bonthain di Kabupaten Bantaeng, dan Pelabuhan Pengumpan Regional Jeneponto di Kabupaten Jeneponto;

e) UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional Selayar, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Kepulauan Selayar yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Pelabuhan Pengumpan Regional Jampea di Kabupaten Kepulauan Selayar, dan pelabuhan penyeberangan Pattumbukan di Kabupaten Kepulauan Selayar; dan

f) UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional Bira, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bulukumba yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Pelabuhan Penyeberangan Bira di Kabupaten Bulukumba dan Pelabuhan Penyeberangan Pamatata di Kabupaten Kepulauan Selayar.

3. UPTD Transportasi Mamminasata, Kelas A.

l. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri atas:
   1. UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Kelas A; dan
   2. UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, Kelas A.

m. UPTD pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri atas:
   1. UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan, Kelas A; dan
   2. UPTD Balai Pengembangan Atlit, Kelas B.

n. UPTD pada Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan, terdiri atas:
   1. UPTD Museum dan Taman Budaya, Kelas A;
   2. UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie*, Kelas A; dan
   3. UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu, Kelas A.

o. UPTD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
   1. UPTD Jasa Kearsipan, Kelas A; dan
   2. UPTD Perpustakaan, Kelas A.

p. UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:
   1. UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut, Kelas A;
   2. UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah, Kelas A masing-masing:
      a) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah I, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bone yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Bone, Kabupaten Maros, Kabupaten Pangkajene Kepulauan, Kabupaten Barru, Kabupaten Pinrang, Kabupaten Wajo, Kabupaten Luwu, Kabupaten Luwu Utara, Kabupaten Luwu Timur, Kota Palopo, dan Kota Parepare; dan
      b) UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah II, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bulukumba yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Gowa, Kabupaten Takalar, Kabupaten Jeneponto, Kabupaten Bantaeng, Kabupaten Sinjai, Kabupaten Kepulauan Selayar, dan Kota Makassar.
   3. UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan, Kelas A.

q. UPTD pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan,

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

terdiri atas:
1. UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan, Kelas A;
2. UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura, Kelas A;
3. UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, Kelas A;
4. UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan, Kelas A;
5. UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelas A;
6. UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan, Kelas A;
7. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Kelas A; dan
8. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan, Kelas A.

r. UPTD pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
1. UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan, Kelas A;
2. UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen, Kelas A;
3. UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak, Kelas A; dan
4. UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, Kelas A.

s. UPTD pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri atas UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral, Kelas A;

t. UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:
1. UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang, Kelas A;
2. UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan, Kelas A;
3. UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil, Kelas A; dan
4. UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan, Kelas B.

u. UPTD pada Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas UPTD Pendapatan Wilayah, Kelas A masing-masing:
1. UPTD Pendapatan Wilayah Makassar I, Kelas A berkedudukan di Kota Makassar bagian selatan yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kecamatan Mariso, Kecamatan Tamalate, Kecamatan Mamajang, Kecamatan Tallo, Kecamatan Rappocini, Kecamatan Ujung Pandang, dan Kecamatan Makassar;
2. UPTD Pendapatan Wilayah Makassar II, Kelas A berkedudukan di Kota Makassar bagian utara yang meliputi wilayah kerja pelayanan pada Kecamatan Biringkanayya, Kecamatan Bontoala, Kecamatan Manggala, Kecamatan Panakukang, Kecamatan Tamalanrea, Kecamatan Ujung Tanah, dan Kecamatan Wajo;
3. UPTD Pendapatan Wilayah Parepare, Kelas A berkedudukan di Kota Parepare yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kota Parepare;
4. UPTD Pendapatan Wilayah Palopo, Kelas A berkedudukan di Kota Palopo yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kota Palopo;
5. UPTD Pendapatan Wilayah Bone, Kelas A berkedudukan di Watampone yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Bone;
6. UPTD Pendapatan Wilayah Wajo, Kelas A berkedudukan di Sengkang yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Wajo;
7. UPTD Pendapatan Wilayah Bantaeng, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bantaeng yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Bantaeng;
8. UPTD Pendapatan Wilayah Gowa, Kelas A berkedudukan di Sungguminasa yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Gowa;
9. UPTD Pendapatan Wilayah Pinrang, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Pinrang yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Pinrang;
10. UPTD Pendapatan Wilayah Maros, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Maros yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Maros;
11. UPTD Pendapatan Wilayah Pangkajene dan Kepulauan, Kelas A berkedudukan di Pangkajene yang meliputi wilayah kerja pelayanan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;

12. UPTD Pendapatan Wilayah Sidenreng Rappang, Kelas A berkedudukan di Pangkajene Sidenreng yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Sidenreng Rappang;
13. UPTD Pendapatan Wilayah Tana Toraja, Kelas A berkedudukan di Makale yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Tana Toraja;
14. UPTD Pendapatan Wilayah Luwu Timur, Kelas A berkedudukan di Malili yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Luwu Timur;
15. UPTD Pendapatan Wilayah Soppeng, Kelas A berkedudukan di Watangsoppeng yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Soppeng;
16. UPTD Pendapatan Wilayah Bulukumba, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Bulukumba yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Bulukumba;
17. UPTD Pendapatan Wilayah Barru, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Barru yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Barru;
18. UPTD Pendapatan Wilayah Luwu, Kelas A berkedudukan di Belopa yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Luwu;
19. UPTD Pendapatan Wilayah Sinjai, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Sinjai yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Sinjai;
20. UPTD Pendapatan Wilayah Jeneponto, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Jeneponto yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Jeneponto;
21. UPTD Pendapatan Wilayah Takalar, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Takalar yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Takalar;
22. UPTD Pendapatan Wilayah Enrekang, Kelas A berkedudukan di Kabupaten Enrekang yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Enrekang;
23. UPTD Pendapatan Wilayah Toraja Utara, Kelas A berkedudukan di Rantepao yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Toraja Utara;
24. UPTD Pendapatan Wilayah Luwu Utara, Kelas A berkedudukan di Masamba yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Luwu Utara; dan
25. UPTD Pendapatan Wilayah Kepulauan Selayar, Kelas A berkedudukan di Benteng yang meliputi wilayah kerja pelayanan Kabupaten Kepulauan Selayar.

v. UPTD pada Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi, Kelas A.

Pasal 3

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan.
(2) Kepala UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2 merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar yang diberikan tugas untuk memimpin pembelajaran dan mengelola UPTD SMAN, UPTD SMKN, atau UPTD SLBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

UPTD pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Pasal 4

Susunan organisasi UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
d. Seksi Pelayanan Sumber Belajar Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Satuan Pendidikan

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi UPTD SMAN terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Wakil Kepala;
    c. kelompok jabatan fungsional; dan
    d. kelompok jabatan pelaksana.
(2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat).
(3) Jumlah Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Nomenklatur Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:
    a. apabila hanya 1 (satu) Wakil Kepala, nomenklaturnya adalah Wakil Kepala;
    b. apabila terdiri dari 2 (dua) Wakil Kepala, nomenklaturnya sebagai berikut:
        1. Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi; dan
        2. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat.
    c. apabila terdiri dari 3 (tiga) Wakil Kepala, nomenklaturnya sebagai berikut:
        1. Wakil Kepala Bidang Akademik;
        2. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat; dan
        3. Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi;
    d. apabila terdiri dari 4 (empat) Wakil Kepala, nomenklaturnya sebagai berikut:
        1. Wakil Kepala Bidang Akademik;
        2. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan;
        3. Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi; dan
        4. Wakil Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi UPTD SMKN terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Wakil Kepala;
    c. kelompok jabatan fungsional; dan
    d. kelompok jabatan pelaksana.
(2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat).
(3) Jumlah Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Nomenklatur Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:
   a. apabila hanya 1 (satu) Wakil Kepala, nomenklaturnya adalah Wakil Kepala;
   b. apabila terdiri dari 2 (dua) Wakil Kepala, nomenklaturnya sebagai berikut:
      1. Wakil Kepala bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi; dan
      2. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri.
   c. apabila terdiri dari 3 (tiga) Wakil Kepala, nomenklaturnya sebagai berikut:
      1. Wakil Kepala Bidang Akademik;
      2. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri; dan
      3. Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi.
   d. apabila terdiri dari 4 (empat) Wakil Kepala, nomenklaturnya sebagai berikut:
      1. Wakil Kepala Bidang Akademik;
      2. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan;
      3. Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi; dan
      4. Wakil Kepala Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri.

Pasal 7

(1) Susunan organisasi UPTD SLBN terdiri atas:
   a. Kepala;
   b. Wakil Kepala;
   c. kelompok jabatan fungsional; dan
   d. kelompok jabatan pelaksana.

(2) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 3 (tiga).

(3) Jumlah Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Nomenklatur Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:
   a. apabila hanya 1 (satu) Wakil Kepala, nomenklaturnya adalah Wakil Kepala;
   b. apabila terdiri dari 2 (dua) Wakil Kepala, nomenklaturnya sebagai berikut:
      1. Wakil Kepala bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi; dan
      2. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat.
   c. apabila terdiri dari 3 (tiga) Wakil Kepala, nomenklaturnya sebagai berikut:
      1. Wakil Kepala Bidang Akademik;
      2. Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat; dan
      3. Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi.

Bagian Kedua
UPTD pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
UPTD Pengelola Darah

Pasal 8

Susunan organisasi UPTD Pengelola Darah, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan dan Mutu; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Pasal 9
Susunan organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan dan Mutu; dan
d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Rumah Sakit Daerah

Pasal 10
Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja UPTD Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga
UPTD pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

Paragraf 1
UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi

Pasal 11
Susunan organisasi UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengujian dan Kendali Mutu;
d. Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD *Workshop* dan Peralatan

Pasal 12
Susunan organisasi UPTD *Workshop* dan Peralatan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Peralatan dan Perbengkelan;
d. Seksi Bahan dan Penanggulangan Tanggap Darurat; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah

Pasal 13
Susunan organisasi UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Penanganan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
d. Seksi Informasi dan Pengendalian; dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keempat
UPTD pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang

Paragraf 1
UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*

Pasal 14
Susunan organisasi UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah

Pasal 15
Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelaksanaan;
d. Seksi Pengawasan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kelima
UPTD pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan

Paragraf 1
UPTD Pengelolaan Rumah Susun

Pasal 16
Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Rumah Susun, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam
UPTD pada Dinas Sosial

Paragraf 1
UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso

Pasal 17
Susunan organisasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan;
d. Seksi Pembinaan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng

Pasal 18
Susunan organisasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Deceng, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan;
d. Seksi Pembinaan dan Keterampilan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu

Pasal 19
Susunan organisasi UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan;
d. Seksi Pembinaan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 4
UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu

Pasal 20
Susunan organisasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan;
d. Seksi Pembinaan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 5
UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja

Pasal 21
Susunan organisasi UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan;
d. Seksi Pembinaan dan Keterampilan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 6
UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang

Pasal 22
Susunan organisasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pembinaan;
d. Seksi Keterampilan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh
UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Paragraf 1
UPTD Balai Pelatihan Kerja

Pasal 23

Susunan organisasi UPTD Balai Pelatihan Kerja, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengukuran Produktivitas dan Bimbingan Konsultasi;
d. Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah

Pasal 24

Susunan organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pemeriksaan Norma Kerja;
d. Seksi Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedelapan
UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 25

Susunan organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengaduan;
d. Seksi Tindak Lanjut; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kesembilan
UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 26

Susunan organisasi UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Mutu;
d. Seksi Pelayanan Teknis; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kesepuluh
UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Paragraf 1
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 27

Susunan organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
d. Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 28

Susunan organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengujian;
d. Seksi Pengendalian Mutu; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Kebun Raya Pucak

Pasal 29

Susunan organisasi UPTD Kebun Raya Pucak, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Registrasi, Pembibitan, dan Pemeliharaan Koleksi;
d. Seksi Penelitian, Kerjasama, dan Publikasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 4
UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan

Pasal 30

Susunan organisasi UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengujian, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih/Bibit Tanaman Hutan;
d. Seksi Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 5
UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 31

Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
d. Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kesebelas

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

UPTD pada Dinas Perhubungan

Paragraf 1
UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah

Pasal 32

Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan;
d. Seksi Lalu lintas dan Angkutan Jalan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional

Pasal 33

Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Operasional;
d. Seksi Teknik Kepelabuhanan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Transportasi Mamminasata

Pasal 34

Susunan organisasi UPTD Transportasi Mamminasata, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Sarana, Prasarana, dan Keselamatan Jalan;
d. Seksi Operasional Moda Transportasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua Belas
UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Paragraf 1
UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi

Pasal 35

Susunan organisasi UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
d. Seksi Pengembangan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu

Pasal 36

Susunan organisasi UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Layanan Usaha;
d. Seksi Inkubator Bisnis; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketiga Belas
UPTD pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1
UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan

Pasal 37

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengelolaan Gedung Olahraga dan Gedung Pemuda;
d. Seksi Pengelolaan Stadion; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Balai Pengembangan Atlit

Pasal 38

Susunan organisasi UPTD Balai Pengembangan Atlit, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keempat Belas
UPTD pada Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan

Paragraf 1
UPTD Museum dan Taman Budaya

Pasal 39

Susunan organisasi UPTD Museum dan Taman Budaya, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Koleksi, Konservasi, dan Prevarasi;
d. Seksi Pengkajian, Penyajian, Dokumentasi, dan Publikasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie*

Pasal 40

Susunan organisasi UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie*, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pertunjukan Seni;
d. Seksi Promosi Pertunjukan Seni; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 41

Susunan organisasi UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengkajian dan Penyajian Seni;
d. Seksi Data, Dokumentasi, dan Publikasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kelima Belas
UPTD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
UPTD Jasa Kearsipan

Pasal 42

Susunan organisasi UPTD Jasa Kearsipan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengelolaan Arsip;
d. Seksi Layanan Kearsipan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Perpustakaan

Pasal 43

Susunan organisasi UPTD Perpustakaan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Layanan Umum dan Multimedia;
d. Seksi Layanan Pusat Peraga Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Keenam Belas
UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1
UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut

Pasal 44

Susunan organisasi UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Produksi;
d. Seksi Pelayanan Teknologi dan Kesehatan Lingkungan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah

Pasal 45

Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
d. Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Paragraf 3
UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan

Pasal 46
Susunan organisasi UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Standarisasi Mutu;
d. Seksi Pengembangan Produk; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh Belas
UPTD pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Paragraf 1
UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 47
Susunan organisasi UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Sumber Benih dan Produksi;
d. Seksi Pengolahan dan Pemasaran; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura

Pasal 48
Susunan organisasi UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Produksi;
d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 49
Susunan organisasi UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Penilaian Kultivar, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih;
d. Seksi Pengawasan Peredaran dan Pengendalian Mutu Benih; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 4
UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan

Pasal 50
Susunan organisasi UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Tanaman/Dampak Perubahan Iklim;
d. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 5
UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian

Pasal 51
Susunan organisasi UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Ketenagaan dan Pelatihan Pertanian;
d. Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Pertanian; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 6
UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan

Pasal 52
Susunan organisasi UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Teknis, Jaringan Laboratorium, dan Sertifikasi Benih;
d. Seksi Pengawasan dan Informasi Perbenihan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 7
UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 53
Susunan organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Diagnosis dan Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan Iklim;
d. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan Iklim dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 8
UPTD Balai Benih Tanaman Pangan

Pasal 54
Susunan organisasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Produksi;
d. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedelapan Belas
UPTD pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan

Pasal 55

Susunan organisasi UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Produk Pangan Hewani;
d. Seksi Pelayanan Pengujian Mutu Pakan dan Bahan Pakan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen

Pasal 56

Susunan organisasi UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Inseminasi Buatan;
d. Seksi Pemeliharaan Ternak dan Produksi Semen; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

Pasal 57

Susunan organisasi UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pembibitan Ternak;
d. Seksi Hijauan Pakan Ternak; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 4
UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan

Pasal 58

Susunan organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Klinik Hewan;
d. Seksi Pengujian Penyakit Hewan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kesembilan Belas
UPTD pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1
UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 59

Susunan organisasi UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Jasa Laboratoris;
d. Seksi Jasa Data dan Sistem Informasi Geografis; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua Puluh
UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 60

Susunan organisasi UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pengujian dan Sertifikasi;
d. Seksi Kalibrasi; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 2
UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan

Pasal 61

Susunan organisasi UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Pelayanan Pergudangan;
d. Seksi Pelayanan Distribusi; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 3
UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil

Pasal 62

Susunan organisasi UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Logam dan Alat Mesin Pertanian;
d. Seksi Tekstil; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Paragraf 4
UPTD Industri Makanan, Minuman, dan Kemasan

Pasal 63

Susunan organisasi UPTD Industri Makanan, Minuman, dan Kemasan, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha; dan
c. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua Puluh Satu
UPTD pada Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

UPTD Pendapatan Wilayah

Pasal 64

Susunan organisasi UPTD Pendapatan Wilayah, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Penetapan dan Penerimaan;
d. Seksi Pendataan dan Penagihan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua Puluh Dua
UPTD pada Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi

Pasal 65

Susunan organisasi UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi, terdiri atas:
a. Kepala UPTD;
b. Subbagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan dan Penilaian;
d. Seksi Evaluasi dan Pengembangan; dan
e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Bagan Susunan Organisasi

Pasal 66

Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, Pasal 59, Pasal 60, Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63, dan Pasal 64, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPTD pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Pasal 67

(1) UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

b. pelaksanaan teknis pelayanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah;
h. melaksanakan pelayanan teknis teknologi informasi dan komunikasi pendidikan serta layanan pendidikan bahasa dan sastra daerah;
i. melaksanakan pelayanan dalam bentuk analisis kebutuhan, penyusunan model, pengembangan model, dan uji coba pengembangan model pembelajaran berbasis teknologi dan pusat sumber belajar;
j. melaksanakan pelayanan dokumentasi secara elektronik dan publikasi kegiatan pendidikan;
k. melaksanakan pelayanan pendayagunaan perangkat dan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan;
l. melaksanakan pelayanan pemetaan bahasa dan sastra daerah;
m. melaksanakan administrasi UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
n. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
m. menggordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
p. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

(1) Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pemanfaatan perangkat jaringan teknologi informasi dan komunikasi media sumber belajar.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis pelayanan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan
g. melaksanakan pelayanan teknis teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
h. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 70

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

Paragraf 2
UPTD SMAN

Pasal 71

(1) UPTD SMAN dipimpin oleh Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan umum, meliputi tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas:
a. kelas 10 (sepuluh);
b. kelas 11 (sebelas); dan
c. kelas 12 (dua belas).
(2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPTD SMAN;
b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan UPTD SMAN;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan UPTD SMAN;
d. pelaksanaan administrasi UPTD SMAN; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD SMAN untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan umum, meliputi tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, instansi terkait, dan/atau masyarakat;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi UPTD SMAN;
j. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kesiswaan, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan UPTD SMAN;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan umum di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMAN.

(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMAN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik,

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Komite Sekolah, instansi terkait, dan/atau masyarakat;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi UPTD SMAN;
j. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kesiswaan, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 5 ayat (4) huruf b angka 1 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan umum di bidang akademik, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMAN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMAN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi;
i. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan keamanan, dan kebersihan;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b angka 2 dan huruf c angka 2 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan umum di bidang kesiswaan dan hubungan masyarakat dalam lingkungan UPTD SMAN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang kesiswaan dan hubungan masyarakat dalam lingkungan UPTD SMAN;
g. melaksanakan layanan kesiswaan;
h. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, instansi terkait, dan/atau masyarakat;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 75

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c angka 1 dan huruf d angka 1 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan umum di bidang akademik dalam lingkungan UPTD SMAN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Akademik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Akademik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik dalam lingkungan UPTD SMAN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Akademik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c angka 3 dan huruf d angka 3 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan umum di bidang sarana prasarana dan administrasi dalam lingkungan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

UPTD SMAN.

(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang sarana prasarana dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMAN;
   g. melaksanakan pengelolaan administrasi;
   h. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
   i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d angka 2 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan umum di bidang kesiswaan dalam lingkungan UPTD SMAN.

(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang kesiswaan dalam lingkungan UPTD SMAN;
   g. melaksanakan layanan kesiswaan;
   h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

angka 4 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan umum di bidang hubungan masyarakat dalam lingkungan UPTD SMAN.

(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang hubungan masyarakat dalam lingkungan UPTD SMAN;
   g. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, instansi terkait, dan/atau masyarakat;
   h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD SMKN

Pasal 79

(1) Kepala UPTD SMKN mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan, meliputi tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan melalui 3 (tiga) atau 4 (empat) tingkatan kelas yang terdiri atas:
   a. kelas 10 (sepuluh);
   b. kelas 11 (sebelas); dan
   c. kelas 12 (dua belas) atau kelas 13 (tiga belas).

(2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPTD SMKN;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan UPTD SMKN;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan UPTD SMKN;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD SMKN; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Kepala sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD SMKN untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan, meliputi tugas

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan pengelolaan hasil praktek pembelajaran;
i. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, Komite Sekolah, dunia usaha dan dunia industri, dan/atau asosiasi profesi;
j. melaksanakan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi UPTD SMKN;
l. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kesiswaan, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan UPTD SMKN;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPT SMKN;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 80

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan di bidang akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMKN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMKN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan pengelolaan hasil praktek pembelajaran;
i. melaksanakan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan;
j. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, Komite Sekolah, dunia usaha dan dunia industri, dan/atau asosiasi profesi;
k. melaksanakan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan;
l. melaksanakan pengelolaan administrasi;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

m. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kesiswaan, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b angka 1 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan di bidang akademik, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPT SMKN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMKN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan pengelolaan hasil praktek pembelajaran;
i. melaksanakan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi;
k. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b angka 2 dan huruf c angka 2 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan di bidang kesiswaan dan hubungan dunia usaha dan dunia industri dalam lingkungan UPTD SMKN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan dibidang kesiswaan dan hubungan dunia usaha dan dunia industri dalam lingkungan UPTD SMKN;
h. melaksanakan layanan kesiswaan;
i. melaksanakan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan;
j. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, Komite Sekolah, dunia usaha dan dunia industri, dan/atau asosiasi profesi;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c angka 1 dan huruf d angka 1 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan di bidang akademik dalam lingkungan UPTD SMKN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Akademik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Akademik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik dalam lingkungan UPTD SMKN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan pengelolaan hasil praktek pembelajaran;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Akademik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c angka 3 dan huruf d angka 3 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan di bidang sarana prasarana dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMKN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang sarana prasarana dan administrasi dalam lingkungan UPTD SMKN;
   g. melaksanakan pengelolaan administrasi;
   h. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
   i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 85

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d angka 2 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan di bidang kesiswaan dalam lingkungan UPTD SMKN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang kesiswaan dalam lingkungan UPTD SMKN;
   g. melaksanakan layanan kesiswaan;
   h. melaksanakan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan;
   i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf d angka 4 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan kejuruan di bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri dalam lingkungan UPTD SMKN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri dalam lingkungan UPTD SMKN;
g. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, Komite Sekolah, dunia usaha dan dunia industri, dan/atau asosiasi profesi;
h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
UPTD SLBN

Pasal 87

(1) Kepala UPTD SLBN mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar dan/atau pendidikan menengah, meliputi tugas manajerial, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
(2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan UPTD SLBN;
b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan UPTD SLBN;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan UPTD SLBN;
d. pelaksanaan administrasi. UPTD SLBN; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Kepala sebagai pedoman dalam

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD SLBN untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar dan/atau pendidikan menengah, meliputi tugas manajerial, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi UPTD SLBN;
j. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kesiswaan, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan UPTD SLBN;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan khusus di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SLBN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SLBN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi;
j. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian,

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kesiswaan, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b angka 1 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan khusus di bidang akademik, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SLBN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik, sarana prasarana, dan administrasi dalam lingkungan UPTD SLBN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi;
i. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Akademik, Sarana Prasarana, dan Administrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b angka 2 dan huruf c angka 2 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan khusus di bidang kesiswaan dan hubungan masyarakat dalam lingkungan UPTD SLBN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang kesiswaan dan hubungan masyarakat dalam lingkungan UPTD SLBN;
g. melaksanakan layanan kesiswaan;
h. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Kesiswaan dan Hubungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c angka 1 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan khusus di bidang akademik dalam lingkungan UPTD SLBN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Akademik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Akademik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang akademik dalam lingkungan UPTD SLBN;
g. melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling;
h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Akademik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

(1) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c angka 3 dipimpin oleh Wakil Kepala yang mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan pengelolaan pendidikan khusus di bidang sarana prasarana dan administrasi dalam lingkungan UPTD SLBN.
(2) Uraian tugas Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dan Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan di bidang sarana prasarana dan administrasi dalam lingkungan UPTD SLBN;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi;
h. melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kepustakaan, layanan keamanan, dan kebersihan;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
UPTD pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
UPTD Pengelola Darah

Pasal 93

(1) Kepala UPTD Pengelola Darah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengelolaan darah.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan pengelolaan darah;
b. pelaksanaan pelayanan teknis pelayanan pengelolaan darah;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis pelayanan pengelolaan darah;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelola Darah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas::
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelola Darah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengelola Darah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelola Darah;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan darah;
h. melaksanakan pengerahan dan pelestarian donor darah;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

i. melaksanakan pelayanan penyeleksian donor darah;
j. melaksanakan pelayanan pengambilan darah;
k. melaksanakan pelayanan pengujian darah;
l. melaksanakan pelayanan pengolahan darah;
m. melaksanakan pelayanan penyimpanan darah;
n. melaksanakan pelayanan pendistribusian darah;
o. melaksanakan peningkatan mutu dan keamanan pelayanan darah, produk darah dan komponen darah;
p. melaksanakan pelayanan rujukan hasil pemeriksaan reaktif ke fasilitas kesehatan (rumah sakit);
q. melaksanakan sistem *haemovigilance* darah;
r. melaksanakan pelayanan pendidikan dan pelatihan teknis transfusi darah;
s. melakukan pembinaan teknis dan pemantauan kualitas pelayanan darah tingkat kabupaten/kota;
t. melaksanakan kegiatan UPTD Pengelola Darah sebagai pusat rujukan tingkat provinsi untuk pelayanan transfusi darah yang melayani rujukan pemeriksaan, rujukan pengetahuan, rujukan informasi dan data;
u. melaksanakan pengembangan UPTD Pengelola Darah sebagai pusat penelitian dan pengembangan dalam penapisan teknologi transfusi darah untuk penerpaan yang sesuai dengan kebutuhan setempat;
v. melaksanakan pengembangan UPTD Pengelola Darah sebagai koordinator sistem jejaring penyediaan darah pada Provinsi atau wilayah binaan;
w. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan UPTD meliputi kegiatan manajemen, pelayanan darah dan peningkatan mutu pelayanan;
x. melaksanakan administrasi UPTD Pengelola Darah;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
å. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelola Darah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
ä. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 94

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 95

(1) Seksi Pelayanan dan Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelola Darah dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan darah;
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan dan Mutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan darah;
g. melaksanakan pengerahan dan pelestarian donor darah;
h. melaksanakan pelayanan penyeleksian donor darah;
i. melaksanakan pelayanan penyeleksian donor darah;
j. melaksanakan pelayanan pengambilan darah;
k. melaksanakan pelayanan pengujian darah;
l. melaksanakan pelayanan pengolahan darah;
m. melaksanakan pelayanan penyimapanan darah;
n. melaksanakan pelayanan pendistribusian darah;
o. melaksanakan peningkatan mutu dan keamanan pelayanan darah, produk darah dan komponen darah;
p. melaksanakan pelayanan rujukan hasil pemeriksaan reaktif ke fasilitas kesehatan (rumah sakit);
q. melaksanakan sistem *haemovigilance* darah;
r. melaksanakan pelayanan pendidikan dan pelatihan teknis transfusi darah;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

s. melaksanakan pembinaan teknis dan pemantauan kualitas pelayanan darah tingkat kabupaten/kota;
t. melaksanakan kegiatan UPTD Pengelola Darah sebagai pusat rujukan tingkat provinsi untuk pelayanan transfusi darah yang melayani rujukan pemeriksaan, rujukan pengetahuan, rujukan informasi dan data;
u. melaksanakan pengembangan UPTD Pengelola Darah sebagai pusat penelitian dan pengembangan dalam penapisan teknologi transfusi darah untuk penerpaan yang sesuai dengan kebutuhan setempat;
v. melaksanakan pengembangan UPTD Pengelola Darah sebagai koordinator sistem jejaring penyediaan darah pada Provinsi atau wilayah binaan;
w. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan UPTD meliputi kegiatan manajemen, pelayanan darah dan peningkatan mutu pelayanan;
x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Mutu memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Pasal 96

(1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat;
b. pelaksanaan teknis pelayanan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat;
i. melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik;
j. melaksanakan pelayanan pengujian sampel;
k. melaksanakan pelayanan surveilans penyakit dan factor resiko kesehatan berbasis laboratorium serta respon KLB, wabah, dan bencana;
l. melaksanakan pelayanan pengelolaan dan analisis data laboratorium;
m. melaksanakan komunikasi dengan pemangku kepentingan;
n. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya manusia;
o. melaksanakan pengelolaan logistik khusus laboratorium;
p. melaksanakan penjaminan mutu laboratorium;
q. melaksanakan pengoordinasian jejaring laboratorium kesehatan;
r. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/Institusi nasional dan/atau internasional;
s. melaksanakan pengelolaan biobank dan/atau biorepositori;
t. melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat berbasis laboratorium;
u. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna;
v. melaksanakan perumusan rekomendasi kebijakan dan pengembangan program kesehatan;
w. melaksanakan administrasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
y. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 97

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 98

(1) Seksi Pelayanan dan Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan dan Mutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat;
g. melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik;
h. melaksanakan pelayanan pengujian sampel;
i. melaksanakan pelayanan surveilans penyakit dan faktor resiko kesehatan berbasis laboratorium serta respon KLB, wabah, dan bencana;
j. melaksanakan pelayanan pengelolaan dan analisis data laboratorium;
k. melaksanakan komunikasi dengan pemangku kepentingan;
l. melaksanakan pengelolaan logistik khusus laboratorium;
m. melaksanakan penjaminan mutu laboratorium;
n. melaksanakan pengoordinasian jejaring laboratorium kesehatan;
o. mngoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/Institusi nasional dan/atau internasional;
p. melaksanakan pengelolaan biobank dan/atau biorepository;
q. melaksanakan analisis masalah kesehatan masyarakat berbasis laboratorium;
r. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

s. melaksanakan perumusan rekomendasi kebijakan dan pengembangan program kesehatan;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pelayanan dan Mutu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
UPTD pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

Paragraf 1
UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi

Pasal 99

(1) Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian mutu bahan dan konstruksi.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan pengujian bahan dan konstruksi;
b. pelaksanaan teknis pelayanan pengujian bahan dan konstruksi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengujian bahan dan konstruksi;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengujian bahan dan konstruksi;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengujian bahan dan konstruksi;
i. melaksanakan formulasi dan komposisi *design mix formula* dan *job mix formula*;
j. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
k. melaksanakan penyelidikan struktur lapisan tanah;
l. melaksanakan pemetaan lokasi *quarry*;
m. melaksanakan administrasi UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 100

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

Pasal 101

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 102

(1) Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi dalam melakukan pelayanan teknis operasional penyelidikan dan pengkajian material.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan penyelidikan dan pengkajian material;
g. melaksanakan pelayanan teknis penyelidikan dan pengkajian material;
h. melaksanakan penyelidikan struktur lapisan tanah di lapangan;
i. melaksanakan pengambilan sampel uji petik secara periodik di tempat olahan guna mengetahui kualitas;
j. melaksanakan uji mekanika tanah di laboratorium;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

k. melaksanakan uji sampel uji petik pasca konstruksi melalui *hammer core drill*, *test pit* dan sebagainya bila diperlukan guna mengetahui kualitas pelaksanaan;
l. menyusun laporan hasil penyelidikan tanah dan konstruksi;
m. melaksanakan pemetaan lokasi *quarry*;
n. melaksanakan penyusunan standar, pedoman dan manual pengujian bahan konstruksi;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Pengkajian Material dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD *Workshop* dan Peralatan

Pasal 103

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

l. melaksanakan administrasi UPTD *Workshop* dan Peralatan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

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

Pasal 105

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 106

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dan

l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah

Pasal 107

(1) Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan, berdasarkan wilayah kerja.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan, berdasarkan wilayah kerja;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan, berdasarkan wilayah kerja;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan, berdasarkan wilayah kerja;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi terkait tugas dan fungsinya.

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 108

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

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

Pasal 109

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

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Pemeliharaan Jalan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 110

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Bagian Keempat
UPTD Pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang

Paragraf 1
UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia*

Pasal 111

(1) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia* mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang dalam melakukan pelayanan pemanfaatan dan penggunaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of* Indonesia.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam Kawasan *Center Point of* Indonesia;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of* Indonesia;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis pelayanan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of* Indonesia;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of* Indonesia; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of* Indonesia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of* Indonesia;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of* Indonesia
    h. melaksanakan pelayanan penataan, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of* Indonesia;
    i. melaksanakan pelayanan penggunaan dan pemanfaatan, serta pengawasan dan pengendalian keamanan, ketertiban, dan kebersihan dalam kawasan *Center Point of* Indonesia;
    j. melaksanakan pelayanan publikasi dan promosi;
    k. melaksanakan pelayanan data dan informasi pengelolaan kawasan *Center Point of* Indonesia;
    l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan area serta sarana dan prasarana dalam kawasan *Center Point of* Indonesia;
    m. melaksanakan pelayanan administrasi UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of* Indonesia;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of* Indonesia;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of* Indonesia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Paragraf 2
UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 113

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

Pasal 114

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 115

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 116

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

Bagian Kelima
UPTD pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan

Paragraf 1
UPTD Pengelolaan Rumah Susun

Pasal 117

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Rumah Susun mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengelolaan rumah susun.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan pengelolaan rumah susun;
b. pelaksanaan teknis pelayanan pengelolaan rumah susun;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan pengelolaan rumah susun;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelolaan Rumah Susun; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Rumah Susun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Rumah Susun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Rumah Susun;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan rumah susun;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan rumah susun meliputi pengelolaan, pendapatan, kebersihan dan pemeliharaan;
i. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pengelolaan dan pendapatan rumah susun;
j. melaksanakan pelayanan terhadap permohonan penghunian rumah susun;
k. menyusun, menghimpun dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan penghunian;
l. melaksanakan penyuluhan dan pelayanan kepada calon penghuni dan penghuni tentang tata tertib penghunian;
m. melaksanakan pendaftaran dan pemberian informasi/data terkait ketersediaan dan kebutuhan rumah susun bagi masyarakat;
n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan ketertiban para penghuni rumah susun;
o. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana (fasum dan fasos) yang berada di bawah kewenangan pengelola rumah susun;
p. melaksanakan pengawasan terhadap pendapatan rumah susun;
q. melaksanakan administrasi UPTD Pengelolaan Rumah Susun;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Rumah Susun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 118

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Rumah Susun dalam

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

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

Bagian Keenam
UPTD pada Dinas Sosial

Paragraf 1
UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso

Pasal 119

(1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan sosial bagi remaja anak korban tindak kekerasan dan trafficking usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan, pendidikan dan pengembangan anak.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan sosial bagi remaja anak korban tindak

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

kekerasan dan trafficking usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan, pendidikan dan pengembangan anak;

b. pelaksanaan teknis pelayanan sosial bagi remaja anak korban tindak kekerasan dan trafficking usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan, pendidikan dan pengembangan anak;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan sosial bagi remaja anak korban tindak kekerasan dan trafficking usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan, pendidikan dan pengembangan anak;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan sosial bagi remaja anak korban tindak kekerasan dan trafficking usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan, pendidikan dan pengembangan anak;
h. melaksanakan pelayanan sosial kesejahteraan anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
i. melaksanakan pelayanan *asessment* masalah kesejahteraan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
j. melaksanakan pelayanan pembinaan mental dan spiritual anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
k. melaksanakan pendekatan awal, assessment, rencana intervensi, intervensi, evaluasi terminasi dan rujukan, bimbingan dan pembinaan lanjut;
l. melaksanakan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

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

Pasal 121

(1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sosial anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
g. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
h. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan keterampilan kesejahteraan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 122

(1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pembinaan anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pembinaan anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun
g. melaksanakan pelayanan pembinaan mental dan spiritual anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
h. melaksanakan pelayanan pembinaan keterampilan bagi anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
i. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan kesejahteraan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu)

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

tahun;
j. melaksanakan pelayanan konseling anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan dan *trafficking* usia (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng

Pasal 123

(1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional kesejahteraan sosial resosialisasi Wanita Tuna Susila, yang meliputi rehabilitasi, perlindungan, perawatan, sosialisasi, pendidikan, pengembangan dan bimbingan lanjut.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial resosialisasi Wanita Tuna Susila;
b. pelaksanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial resosialisasi Wanita Tuna Susila;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial resosialisasi Wanita Tuna Susila;
d. Pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial resosialisasi Wanita Tuna Susila;
h. melaksanakan pelayanan teknis operasional kesejahteraan sosial resosialisasi Wanita Tuna Susila;
i. melaksanakan pelayanan pendekatan awal/penjajakan, *assesment,* rencana intervensi, intervensi, evaluasi, *terminasi* dan rujukan, bimbingan dan pembinaan lanjut;
j. melaksanakan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Wanita Mattiro Deceng;

k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 125

(1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng dalam melakukan pelayanan teknis operasional pemberian pelayanan kebutuhan dasar Wanita Tuna Susila.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pemberian pelayanan kebutuhan dasar Wanita Tuna Susila;
    g. melaksanakan pelayanan teknis pemberian pelayanan kebutuhan dasar Wanita Tuna Susila;
    h. melaksanakan pelayanan kebutuhan dasar kesejahteraan sosial resosialisasi Wanita Tuna Susila;
    i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pemberian kebutuhan dasar kesejahteraan sosial resosialisasi Wanita Tuna Susila;
    j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
    k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 126

(1) Seksi Pembinaan dan Keterampilan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengembangan kepribadian dan pemberian keterampilan bagi Wanita Tuna Susila.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Keterampilan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Keterampilan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengembangan kepribadian dan pemberian keterampilan bagi Wanita Tuna Susila;
    g. melaksanakan pelayanan pengembangan kepribadian dan pemberian keterampilan bagi Wanita Tuna Susila;
    h. melaksanakan pelayanan teknis operasional pengembangan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

kepribadian dan pemberian keterampilan bagi Wanita Tuna Susila;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pengembangan kepribadian dan pemberian keterampilan bagi Wanita Tuna Susila;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Keterampilan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu

Pasal 127

(1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional rehabilitasi sosial dan pembinaan anak usia dibawah lima tahun.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pembinaan anak usia dibawah lima tahun;
b. pelaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pembinaan anak usia dibawah lima tahun;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial dan pembinaan anak usia dibawah lima tahun;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu ;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pembinaan anak usia dibawah lima tahun;
h. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial dan pembinaan anak usia dibawah lima tahun;
i. melaksanakan pelayanan *home visit* kondisi lingkungan sosial anak usia dibawah lima tahun;
j. melaksanakan pelayanan *asessment* masalah kesejahteraan sosial anak usia dibawah lima tahun;
k. melaksanakan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak usia

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dibawah lima tahun

l. melaksanakan pelayanan pembinaan mental dan spiritual anak usia dibawah lima tahun;
m. melaksanakan pelayanan pendidikan dasar anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
n. melaksanakan pelayanan kesehatan anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
o. melaksanakan pelayanan konseling anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
p. melaksanakan pelayanan terminasi anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
q. melaksanakan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 128

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 129

(1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional rehabilitasi sosial anak usia dibawah lima tahun.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia dibawah lima tahun;
g. melaksanakan pelayanan home visit kondisi lingkungan sosial anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
h. melaksanakan pelayanan *asessment* masalah kesejahteraan sosial anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
i. melaksanakan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
j. melaksanakan pelayanan kesehatan anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 130

(1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pembinaan anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pembinaan anak usia dibawah lima tahun lingkup UPTD;
    g. melaksanakan pelayanan pembinaan mental dan spiritual anak usia dibawah lima tahun;
    h. melaksanakan pelayanan pendidikan dasar anak usia dibawah lima tahun;
    i. melaksanakan pelayanan konseling anak usia dibawah lima tahun;
    j. melaksanakan pelayanan terminasi anak usia dibawah lima tahun;
    k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
    l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu

Pasal 131

(1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan dan pemeliharaan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan dan pemeliharaan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan dan pemeliharaan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan dan pemeliharaan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu;
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan dan pemeliharaan;
h. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
i. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia;
j. melaksanakan pendekatan awal, *assesment*, rencana intervensi, intervensi, evaluasi terminasi dan rujukan, bimbingan dan pembinaan lanjut;
k. melaksanakan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 132

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 133

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dengan bidang tugasnya.

Pasal 134

(1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu dalam melakukan pelayanan teknis operasional pembinaan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pembinaan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
    g. melaksanakan pelayanan pembinaan mental dan spiritual usia lanjut;
    h. melaksanakan pelayanan konseling usia lanjut;
    i. melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar;
    j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
    k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja

Pasal 135

(1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional rehabilitasi sosial anak usia 0-18 tahun di bidang pendidikan akademik dan mental spiritual yang meliputi asuhan dan perlindungan, pemenuhan kebutuhan dasar, perawatan, pendidikan, pengembangan kepribadian, serta pemberian keterampilan bagi Anak yatim, piatu, *broken home* dan lainnya dengan wilayah kerja meliputi seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Sulawesi Selatan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun di bidang pendidikan akademik dan mental spiritual;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun di bidang pendidikan akademik dan mental spiritual;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun di bidang pendidikan akademik dan mental spiritual;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

d. pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 tahun di bidang pendidikan akademik dan mental spiritual yang meliputi asuhan dan perlindungan, pemenuhan kebutuhan dasar, perawatan, pendidikan, pengembangan kepribadian, serta pemberian keterampilan bagi Anak yatim, piatu, *broken home* dan lainnya dengan wilayah kerja meliputi seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Sulawesi Selatan;
h. melaksanakan pelayanan teknis rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun dalam lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja;
i. melaksanakan pelayanan dalam bentuk pendekatan awal *(asessment)*, rencana intervensi, intervensi, evaluasi terminasi dan rujukan, bimbingan dan pembinaan lanjut dalam Lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja;
j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun dalam lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja;
k. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial berupa mimbingan mental dan spiritual bagi anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun;
l. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial dalam bidang akademik bagi anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun lingkup UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja;
m. melaksanakan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 136

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

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

Pasal 137

(1) Seksi Pembinaan dan Keterampilan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja dalam melakukan pelayanan teknis operasional rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun berupa pemberian layanan keterampilan dan pembinaan mental dan spiritual.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Keterampilan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan dan Keterampilan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun berupa pemberian layanan keterampilan dan pembinaan mental dan spiritual;
g. melaksanakan pelayanan teknis rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun dalam bidang keterampilan dan pembinaan mental dan spiritual;
h. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun bidang keterampilan dan pembinaan mental dan spiritual;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Keterampilan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 138

(1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja dalam melakukan pelayanan teknis operasional rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun berupa pemenuhan kebutuhan dasar, pemberian layanan pendidikan dan akses pelayanan kesehatan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun berupa pemenuhan kebutuhan dasar, pemberian layanan pendidikan dan akses pelayanan kesehatan;
g. melaksanakan pelayanan teknis rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun dalam bidang pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar;
h. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun dalam bidang pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan rehabilitasi sosial anak usia 0-18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun dalam bidang pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Paragraf 6
UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang

Pasal 139

(1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesejahteraan sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun yang meliputi asuhan dan perlindungan, perawatan, pendidikan dan latihan pengembangan anak.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis elayanan kesejahteraan sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
    h. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
    i. melaksanakan pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif dan promotif anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
    j. melaksanakan pelayanan bimbingan pengetahuan dasar, pendidikan fisik, mental, sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
k. melaksanakan pelayanan pelatihan dan keterampilan, resosialisasi, bimbingan lanjut anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
l. melaksanakan administrasi UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 140

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 141

(1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang dalam melakukan pelayanan teknis operasional bimbingan sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembinaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan bimbingan sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
g. melaksanakan pelayanan teknis pembinaan bimbingan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif dan promotif anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
h. melaksanakan pelayanan teknis pembinaan bimbingan pengetahuan dasar, pendidikan fisik, mental, sosial, bimbingan lanjut anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pembinaan bimbingan pengetahuan dasar, pendidikan fisik, mental, sosial anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
j. melaksanakan koordinasi konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

(1) Seksi Keterampilan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang dalam melakukan pelayanan teknis operasional keterampilan anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keterampilan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keterampilan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan keterampilan anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
g. melaksanakan pelayanan pelatihan dan keterampilan yang bersifat kuratif, rehabilitatif dan promotif anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
h. melaksanakan pelayanan teknis pelatihan dan keterampilan, resosialisasi, bimbingan lanjut anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pelatihan dan keterampilan, resosialisasi, bimbingan lanjut anak remaja putus sekolah berusia 18–21 (delapan belas sampai dengan dua puluh satu) tahun;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Keterampilan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
UPTD Balai Pelatihan Kerja

Pasal 143

(1) Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pelatihan kerja dan transmigrasi.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan pelatihan kerja dan transmigrasi;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan pelatihan kerja dan transmigrasi;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pelatihan kerja dan transmigrasi;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pelatihan Kerja; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pelatihan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Pelatihan Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Pelatihan Kerja;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pelatihan kerja dan transmigrasi;
h. melaksanakan pelayanan teknis pelatihan kerja dan transmigrasi;
i. melaksanakan pelayanan teknis peningkatan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
j. melaksanakan pelayanan teknis pengukuran produktivitas tenaga kerja mikro dan makro;
k. melaksanakan pelayanan dalam bentuk bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
l. melaksanakan administrasi UPTD Balai Pelatihan Kerja;
m. melaksanakan kordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 144

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 145

(1) Seksi Pengukuran Produktivitas dan Bimbingan Konsultasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengukuran produktivitas baik ditingkat makro, mikro dan individu, serta bimbingan konsultasi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengukuran Produktivitas dan Bimbingan Konsultasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengukuran Produktivitas dan Bimbingan Konsultasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengukuran produktivitas baik ditingkat makro, mikro dan individu, serta bimbingan konsultasi;
g. melaksanakan pelayanan teknis pengukuran produktivitas serta upaya pemasyarakatannya di tingkat makro atau sektoral, komoditi atau mikro, perusahaan serta individu;
h. melaksanakan pelayanan informasi dibidang pengukuran produktivitas;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan konsultasi usaha kecil dan menengah/perusahaan dibidang pengukuran produktivitas;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengukuran Produktivitas dan Bimbingan Konsultasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 146

(1) Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja dalam melakukan pelayanan teknis operasional pelatihan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pelatihan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
g. melaksanakan pelayanan teknis pelatihan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi, pelayanan pelatihan kewirausahaan, pelatihan manajemen usaha, pelatihan pengembangan motivasi berprestasi, pelatihan tata graha (*five S*), pelatihan supervisi dan produktivitas;
h. melaksanakan pelayanan teknis promosi produktivitas;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan promosi desa produktif;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah

Pasal 147

(1) Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengawasan norma ketenagakerjaan, dan pendataan obyek pengawasan ketenagakerjaan, berdasarkan wilayah kerja.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, dan pendataan objek pengawasan ketenagakerjaan, berdasarkan wilayah kerja;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, dan pendataan objek pengawasan ketenagakerjaan, berdasarkan wilayah kerja;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, dan pendataan objek pengawasan ketenagakerjaan, berdasarkan wilayah kerja;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Keselamatan Kerja Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pemeriksaan norma ketenagakerjaan, dan pendataan objek pengawasan ketenagakerjaan;
h. melaksanakan pelayanan teknis keselamatan dan kesehatan kerja;
i. melaksanakan pelayanan sertifikasi keselamatan dan kesehatan kerja;
j. melaksanakan pelayanan teknis penanganan kasus ketenagakerjaan;
k. melaksanakan administrasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 148

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 149

(1) Seksi Pemeriksaan Norma Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah dalam melakukan pelayanan teknis operasional pemeriksaan norma kerja dan pendataan objek pengawasan norma kerja.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeriksaan Norma Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pemeriksaan norma kerja dan pendataan objek pengawasan norma kerja;
g. melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan norma kerja;
h. melaksanakan pelayanan teknis pendataan objek pengawasan norma kerja;
i. melaksanakan pelayanan penanganan kasus ketenagakerjaan;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeriksaan Norma Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 150

(1) Seksi Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah dalam

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

melakukan pelayanan teknis operasional pemeriksaan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pendataan objek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeriksaan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pemeriksaan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pendataan objek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
   g. melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
   h. melaksanakan pelayanan teknis pendataan objek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
   i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeriksaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana

Paragraf 1
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 151

(1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dalam memimpin, , mengoordinasikan, dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
   g. mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan laynan dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
   h. menyusun program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
   i. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
   j. mengevaluasi hasil kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
   k. membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
   l. melaksanakan administrasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
   m. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 152

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
m. menggordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tata laksana;
n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
p. melakukan pencatatan data korban kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya, khusus perempuan dan anak;
q. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 153

(1) Seksi Pengaduan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melakukan pelayanan pengaduan perlindungan perempuan dan anak.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaduan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat;
g. melaksanakan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
h. melaksanakan pengelolaan kasus;
i. melaksanakan perlindungan terhadap korban di penampungan sementara;
j. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengaduan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 154

(1) Seksi Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan pelayanan tindak lanjut perlindungan perempuan dan anak.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan mediasi;
    g. melaksanakan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi, dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya;
    h. melaksanakan pendampingan korban dalam upaya pemulihan;
    i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
    j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tindak Lanjut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 155

(1) Kepala UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengawasan mutu dan keamanan pangan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan pengawasan mutu dan keamanan pangan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan pengawasan mutu dan keamanan pangan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengawasan mutu dan keamanan pangan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pengawasan Mutu dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengawasan mutu dan keamanan pangan;
h. melaksanakan pelayanan teknis laboratorium pengujian mutu dan keamanan pangan;
i. memantau dan mengawasi pelaksanaan Standar Pelayanan Publik Jasa Pelayanan UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
j. melaksanakan pelayanan teknis sertifikasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan, pendaftaran PSAT, pendaftaran Rumah Kemas dan pengujian mutu dan keamanan pangan produk PSAT;
k. memantau dan mengawasi pelaksanaan penerapan dokumen sistem mutu UPTD dalam rangka Sistem Jaminan Mutu kelembagaan UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
l. melaksanakan pelayanan informasi pengawasan mutu dan keamanan pangan;
m. melaksankan administrasi UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 156

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 157

(1) Seksi Pelayanan Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian mutu dan keamanan pangan produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) dan pelaksanaan penerapan dokumen sistem mutu UPTD.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Mutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengujian mutu dan keamanan pangan produk PSAT;
g. menfasilitasi pelaksanaan pengambilan sampel produk PSAT;
h. melaksanakan pelayanan teknis jasa pengujian mutu dan keamanan pangan produk PSAT;
i. melaksanakan evaluasi penerapan standarisasi mutu dan keamanan pangan;
j. melaksanakan penyempurnaan dokumen sistem mutu UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
k. mendistribusikan dokumen mutu yang telah disahkan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

l. mengevaluasi dokumen sistem mutu yang beredar;
m. melaksanakan dan menfasilitasi pelaksanaan audit internal penerapan sistem jaminan mutu;
n. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kaji ulang manajemen dalam Rapat Tinjauan Manajemen;
o. mensosialisasikan penyempurnaan dokumen mutu UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan;
p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kompetensi personil;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Mutu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 158

(1) Seksi Pelayanan Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sertifikasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), pendaftaran PSAT, pendaftaran Rumah Kemas/*Packanging House*, rekomendasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan dan tugas lainnya.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan sertifikasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), pendaftaran PSAT, pendaftaran Rumah Kemas/*Packanging House*, rekomendasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan dan tugas lainnya;
g. melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan teknis Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan Produk PSAT;
h. melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan teknis pendaftaran PSAT;
i. melaksanakan pelayanan teknis pendaftaran Rumah Kemas;
j. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan inspeksi lapang, surveilan dan pengambilan contoh produk PSAT;
k. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan evaluasi manajemen usaha tani pelaku usaha PSAT;
l. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan mutu dan keamanan pangan produk PSAT yang telah disertifikasi dan nomor registrasi PSAT;
m. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengawasan label pangan produk pangan segar asal tumbuhan;
n. melaksanakan penelusuran, pengkajian serta penyelesaian

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pengaduan;

o. melaksanakan evaluasi internal seksi terkait penerapan proses pelayanan Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), pendaftaran PSAT, pendaftaran Rumah Kemas/*Packanging House*, rekomendasi Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Teknis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Paragraf 1
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan

Pasal 159

(1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pengelolaan hutan sesuai wilayah kerja.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan kesatuan pengelolaan hutan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan kesatuan pengelolaan hutan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesatuan pengelolaan hutan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan hutan berdasarkan wilayah kerjanya;
    h. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan hutan berdasarkan wilayah kerjanya;
    i. melaksanakan tata hutan di wilayah kerja;
    j. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kerja;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

k. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi di wilayah kerja;
l. melaksanakan perlindungan dan konservasi sumber daya alam di wilayah kerja;
m. melaksanakan kegiatan pengelolaan hutan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta pengendalian di wilayah kerja;
n. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayah kerja;
o. melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di wilayah kerja;
p. melaksanakan kebijakan kehutanan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
q. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat bidang kehutanan di wilayah kerja;
r. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
s. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan hutan rakyat, hutan kota, dan penghijauan lingkungan dalam pengelolaan hutan;
t. melaksanakan pengawasan dan penatausahaan hasil hutan;
u. melaksanakan fasilitasi pengawasan terhadap pemegang izin;
v. melaksanakan analisis atau kajian teknis terhadap permohonan pemanfaatan dan atau penggunaan kawasan hutan;
w. melaksanakan kegiatan bidang perhutanan lainnya sesuai kewenangan di wilayah kerja;
x. melaksanakan administrasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 160

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 161

(1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dalam melakukan pelayanan teknis operasional perencanaan dan pemanfaatan hutan berdasarkan wilayah kerja.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan perencanaan dan pemanfaatan hutan berdasarkan wilayah kerja;
g. melaksanakan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan inventarisasi hutan, pembagian blok, dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
h. melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan penetapan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah kerja;
j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan/atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah kerja;
k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausaahan hasil hutan, iuran kehutanan dan peredaran hasil hutan di wilayah kerja;
l. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah kerja;
m. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah kerja;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 162

(1) Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan dalam melakukan pelayanan teknis operasional perlindungan hutan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan wilayah kerja.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan perlindungan hutan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan wilayah kerja;
g. melaksanakan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum, dan pengembangan sistem informasi perlindungan/ pengamanan hutan, di wilayah kerja;
h. melaksanakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif, dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah kerja;
i. melaksanakan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah kerja;
j. melaksanakan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan, dan perbenihan tanaman hutan di wilayah kerja;
k. melaksanakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja;
l. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pengembangan hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan desa, kemitraan, masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/tenurial di wilayah kerja;
m. melaksanakan fasilitasi pengawasan terhadap pemegang izin;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 163

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 164

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

Pasal 165

(1) Seksi Pengujian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian kualitas

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

lingkungan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengujian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelayanan pengujian kualitas lingkungan;
   g. melaksanakan pelayanan pemeliharaan manajemen mutu hasil pengujian contoh uji;
   h. melaksanakan pelayanan analisa dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
   i. melaksanakan pelayanan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
   j. melaksanakan preparasi pengujian dari analisis parameter kualitas lingkungan;
   k. melaksanakan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
   l. melaksanakan ketidakpastian pengujian parameter kualitas lingkungan;
   m. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pengujian kualitas lingkungan;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengujian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 166

(1) Seksi Pengendalian Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengendalian mutu kualitas laboratorium pengujian kualitas lingkungan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Mutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan teknis pelayanan pengendalian mutu kualitas laboratorium pengujian kualitas lingkungan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

g. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman persyaratan manajemen dan teknis, persyaratan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
h. melaksanakan pemeliharaan manajemen mutu hasil pengujian kualitas lingkungan;
i. melaksanakan pendokumentasian sistem manajemen mutu laboratorium;
j. melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan;
k. melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Kebun Raya Pucak

Pasal 167

(1) Kepala UPTD Kebun Raya Pucak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis penunjang pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Kebun Raya Pucak; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Kebun Raya Pucak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Kebun Raya Pucak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Kebun Raya Pucak;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengembangan dan pengelolaan Kebun Raya Pucak;
    h. melaksanakan teknis penunjang pengelolaan Kebun Raya Pucak;
    i. melaksanakan konservasi secara ex-situ dan in-situ khususnya

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 168

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 169

(1) Seksi Registrasi, Pembibitan dan Pemeliharaan Koleksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kebun Raya Pucak dalam melakukan pelayanan teknis penyiapan bahan, melakukan registrasi, melakukan pembibitan dan pemeliharaan koleksi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Registrasi, Pembibitan, dan Pemeliharaan Koleksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Registrasi, Pembibitan, dan Pemeliharaan Koleksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan registrasi, pembibitan dan pemeliharaan koleksi dan non koleksi;
g. melaksanakan pelayanan teknis registrasi, pembibitan dan pemeliharaan koleksi dan non koleksi;
h. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis registrasi, pembibitan, dan pemeliharaan koleksi dan non koleksi;
i. melaksanakan pelayanan teknis pembibitan dan penanaman tanaman koleksi dan non koleksi;
j. melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis pemeliharaan koleksi dan nonkoleksi;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Registrasi, Pembibitan dan Pemeliharaan Koleksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

(1) Seksi Penelitian, Kerja Sama, dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Seksi

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Kebun Raya Pucak dalam melakukan pelayanan teknis penunjang penelitian, kerja sama dan publikasi.

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

Paragraf 4
UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan

Pasal 171

(1) Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
b. pelaksanaan teknis pelayanan sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
h. melaksanakan pelayanan teknis sertifikasi dan perbenihan tanaman hutan;
i. melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu benih dan bibit tanaman hutan;
j. melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan bibit tanaman hutan;
k. melaksanakan pengawasan peredaran benih dan bibit tanaman hutan;
l. melaksanakan pengembangan perbenihan tanaman hutan;
m. melaksanakan administrasi UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 172

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 173

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengujian, Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih/Bibit Tanaman Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 174

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pengembangan Perbenihan Tanaman Hutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Paragraf 5
UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 175

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
   g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
   h. melaksanakan teknis pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
   i. melaksanakan pelayanan dalam bentuk pengangkutan pengumpulan, penyimpanan, pemusnahan, penguburan, dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
   j. melaksanakan pelayanan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
   k. melaksanakan administrasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
   l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
   m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelolaan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 176

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

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

Pasal 177

(1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 178

(1) Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melakukan pelayanan teknis operasional uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, perawatan dan pemeliharaan fasilitas teknis sarana dan prasarana limbah bahan berbahaya dan beracun.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, perawatan dan pemeliharaan fasilitas teknis sarana dan prasarana limbah bahan berbahaya dan beracun;
g. melaksanakan pelayanan teknis uji kelayakan fasilitas teknis

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;

h. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
UPTD pada Dinas Perhubungan

Paragraf 1
UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah

Pasal 179

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional sarana prasarana perhubungan lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan wilayah kerja.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan sarana prasarana perhubungan lalu lintas dan angkutan jalan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan sarana prasarana perhubungan lalu lintas dan angkutan jalan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana perhubungan lalu lintas dan angkutan jalan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan,

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah;

g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan sarana prasarana perhubungan lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan wilayah kerja;
h. melaksanakan pelayanan teknis sarana prasarana perhubungan lalu lintas dan angkutan jalan;
i. melaksanakan pelayanan dalam bentuk pengoperasian sarana prasarana dan manajemen serta pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah sesuai dengan kewenangan pemerintah provinsi;
j. melaksanakan pelayanan pengelolaan terminal Tipe B berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sesuai wilayah kerja;
k. melaksanakan pelayanan perizinan dalam bentuk usulan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi;
l. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu pengawasan dan/atau pengendalian berdasarkan kewenangan Pmerintah Provinsi;
m. melaksanakan inventarisasi dan penindakan pelanggaran izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi;
n. melaksanakan inventarisasi penerbitan kartu pengawasan/pengendalian berdasarkan kewenangan Pmerintah Provinsi;
o. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana perhubungan lalu lintas dan angkutan jalan;
p. melaksanakan administrasi UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 180

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 181

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah dalam melakukan pelayanan teknis operasional sarana dan prasarana perhubungan berdasarkan wilayah kerja.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan sarana dan prasarana perhubungan berdasarkan wilayah kerja;
g. melaksanakan pelayanan pengoperasian sarana dan prasarana atau sistem kendali lalu lintas kendaraan di wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi;
h. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran dalam pemanfaatan fasilitas sarana prasarana perhubungan di wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Wilayah sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi;

i. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan sarana prasarana perhubungan, lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah;
j. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pemasangan fasilitas sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasana Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 182

(1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah dalam melakukan pelayanan teknis operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan wilayah kerja.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan wilayah kerja;
   g. melaksanakan pelayanan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi;
   h. melaksanakan penyusunan berita acara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi;
   i. melaksanakan pendataan dan evaluasi data dari unit terminal tipe B, terkait data jumlah kendaraan keluar masuk di terminal tipe B, pelanggaran perizinan, pelanggaran ketentuan bukti lulus uji (buku keur), jenis barang keluar masuk di terminal tipe B dan retribusi terminal tipe B dalam wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi;
   j. melaksanakan pelayanan penambahan trayek insidentil angkutan orang dan barang dalam wilayah kerja UPTD Pengelolaan Sarana

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah;

k. melaksanakan pelayanan penerbitan kartu pengawasan dalam wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
l. melaksanakan pelayanan usulan pemberian izin sesuai dengan standar pelayanan dalam wilayah UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional

Pasal 183

(1) Kepala UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional pengelolaan pelabuhan pengumpan regional berdasarkan wilayah kerja dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan teknis pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan teknis pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan teknis pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan pelabuhan pengumpan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

regional berdasarkan wilayah kerja dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;

h. melaksanakan pelayanan jasa labuh dan/atau sandar kapal dan jasa lainnya di pelabuhan dan atau dermaga berdasarkan wilayah kerja dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi, termasuk pada pelabuhan penyeberangan yang belum terbentuk Unit Pelaksana Teknis Penyeberangan pada wilayah kerjanya;
i. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan operasional pelabuhan pengumpan regional berdasarkan wilayah kerja dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
j. melaksanakan usulan pemeliharaan pelabuhan pengumpan regional dan lingkungan pelabuhan pengumpan regional berdasarkan wilayah kerja;
k. melaksanakan pelayanan usulan perizinan berdasarkan kewenangan pemerintah provinsi;
l. melaksanakan pelayanan teknis usulan perizinan penyeberangan dan tarif penyeberangan;
m. melaksanakan pelayanan teknis retribusi kepelabuhanan;
n. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan izin berkaitan izin trayek dan izin operasional berdasarkan kewenangan pemerintah provinsi;
o. memelihara kelestarian lingkungan di pelabuhan pengumpan regional;
p. melaksanakan keamanan dan ketertiban pelabuhan dan Daerah Lingkungan Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) /Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp)
q. melaksanakan administrasi UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 184

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 185

(1) Seksi Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
g. melaksanakan pelayanan penyediaan dan/atau pelayanan jasa kapal, penumpang dan barang pada pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
h. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan penyediaan dan/atau pelayanan jasa kapal, penumpang dan barang pada pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
i. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan berdasarkan kewenangan pemerintah provinsi;
j. melaksanakan penyusunan berita acara pelanggaran di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

k. melaksanakan pendataan dan evaluasi data serta jumlah kapal keluar masuk, pelanggaran perizinan, jenis barang keluar masuk dan retribusi di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
l. melaksanakan penyusunan usulan rencana pembangunan dan pemasangan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
m. melaksanakan usulan pemeliharaan fasilitas pengawasan dan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
n. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan usulan pemberian izin Badan Usaha Pelabuhan (BUP) di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
o. melaksanakan pelayanan usulan pemberian izin pengembangan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
p. melaksanakan pelayanan usulan pemberian izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pada pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
q. melaksanakan pelayanan usulan pemberian izin pengerukan wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
r. melaksanakan pelayanan usulan pemberian izin reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan regional;
s. melaksanakan pelayanan usulan pemberian izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
t. melaksanakan pengendalian pemberlakuan izin dalam wilayah kerja UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 186

(1) Seksi Teknik Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelabuhan Regional dalam melakukan pelayanan teknis operasional teknik kepelabuhanan pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik Kepelabuhanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Teknik Kepelabuhanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan teknik kepelabuhanan pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
g. melaksanakan pelayanan teknis teknik kepelabuhanan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
h. melaksanakan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan ketertiban pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan keamanan dan ketertiban pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
j. memelihara kelestarian lingkungan di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
k. mengumpulkan dan mengevaluasi data terkait data jumlah penumpang dan kapal serta pelanggaran penyeberangan;
l. melaksanakan pengendalian terhadap pelayanan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Teknik Kepelabuhanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Transportasi Mamminasata

Pasal 187

(1) Kepala UPTD Transportasi Mamminasata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengelolaan moda transportasi.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan moda transportasi;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan moda transportasi;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan moda transportasi;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Transportasi Mamminasata; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Transportasi Mamminasata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Transportasi Mamminasata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Transportasi Mamminasata;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan moda transportasi;
h. melaksanakan pelayanan operasional moda transportasi serta sarana, prasarana, dan keselamatan jalan;
i. melaksanakan penyusunan kajian moda transportasi angkutan Mamminasata;
j. melaksanakan pemetaan jaringan transportasi kawasan Mamminasata;
k. melaksanakan pengendalian pengoperasian *Bus Rapid Transit* (BRT) Mamminasata dan transportasi massal lainnya;
l. melaksanakan usulan lokasi pemasangan, pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana jalan wilayah Mamminasata;
m. melaksanakan pengendalian pengelolaan Transportasi Mamminasata meliputi operasional moda transportasi serta sarana, prasarana, dan keselamatan jalan;
n. melaksanakan administrasi UPTD Transportasi Mamminasata;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Transportasi Mamminasata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 188

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 189

(1) Seksi Sarana, Prasarana dan Keselamatan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Transportasi Mamminasata dalam melakukan pelayanan teknis operasional sarana, prasarana dan keselamatan jalan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Keselamatan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Keselamatan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan usulan penyiapan sarana, prasarana, dan keselamatan jalan pada pada kawasan Mamminasata;
g. melaksanakan fasilitasi teknis rencana pembangunan halte pada koridor yang dilalui BRT;
h. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas jalan di kawasan Mamminasata;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap fungsi fasilitas sarana dan prasarana serta keselamatan jalan diwilayah mamminasata;
j. membuat usulan penetapan jalan lalu lintas angkutan penumpang pada jaringan jalan di kawasan Mamminasata;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Keselamatan Jalan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 190

(1) Seksi Operasional Moda Transportasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Transportasi Mamminasata dalam melakukan pelayanan teknis operasional moda transportasi.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Moda Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasional Moda Transportasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan moda transportasi;
g. melaksanakan pelayanan teknis operasional moda transportasi;
h. melaksanakan pengendalian operasional *Bus Rapid Transit* (BRT) di Wilayah Mamminasata;
i. melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap kebutuhan angkutan teknis di kawasan Mamminasata;
j. melaksanakan identifikasi permasalahan lalu lintas kawasan Mamminasata;
k. mengumpulkan dan mengevaluasi data kendaraan yang beroperasi di kawasan Mamminasata;
l. menyiapkan bahan kajian dan analisa konektifitas antar moda pada kawasan Mamminasata;
m. menyiapkan bahan rumusan penggunaan teknologi pada angkutan moda transportasi di kawasan Mamminasata;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional Moda Transportasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas
UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1
UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi

Pasal 191

(1) Kepala UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional Pendidikan dan pelatihan bagi penyelenggara koperasi.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi;
b. pelaksanaan teknis pelayanan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Koperasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi;
h. melaksanakan pelayanan teknis operasional pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
i. melaksanakan pelayanan teknis operasional pengembangan Pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
j. melaksanakan administrasi UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 192

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 193

(1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi dalam melakukan pelayanan teknis operasional pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidikan dan Pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pelaku koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
g. melaksanakan pelayanan teknis operasional pendidikan, pelatihan dan pengkajian koperasi, usaha kecil dan menengah;
h. melaksanakan pelayanan teknis pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha kecil dan menengah;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha kecil dan menengah;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 194

(1) Seksi Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengembangan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan widyaiswara.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pengembangan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan widyaiswara;
g. melaksanakan pengembangan kurikulum silabi pendidikan dan pelatihan;
h. melaksanakan pengembangan modul dan bahan ajar pendidikan dan pelatihan;
i. melaksanakan pelayanan penyusunan standar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
j. melaksanakan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia di bidang pendidikan dan pelatihan;
k. melaksanakan pendayagunaan widyaiswara, fasilitator, konsultan, pendampingan koperasi dan usaha kecil menengah dalam program pendidikan dan pelatihan;
l. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis, pendampingan usaha kecil menengah, konsultasi bisnis, pengembangan sentra usaha kecil menengah;
m. melaksanakan evaluasi widyaiswara, fasilitator, konsultan, pendamping koperasi dan usaha kecil menengah dalam program pendidikan dan pelatihan;
n. melaksanakan pengelolaan *literature* perpustakaan;
o. melaksanakan penelitian kediklatan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu

Pasal 195

(1) Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu mempunyai tugas membantu

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pelayanan usaha terpadu dan pengembangan inkubator bisnis pada koperasi, usaha kecil dan menengah.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan usaha terpadu dan pengembangan inkubator bisnis pada koperasi, usaha kecil dan menengah;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan usaha terpadu dan pengembangan inkubator bisnis pada koperasi, usaha kecil dan menengah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan usaha terpadu dan pengembangan inkubator bisnis pada koperasi, usaha kecil dan menengah;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu;
   g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan usaha terpadu dan pengembangan inkubator bisnis pada koperasi, usaha kecil dan menengah;
   h. melaksanakan teknis pelayanan usaha terpadu dalam rangka pengembangan kapasitas kompetensi koperasi, usaha kecil dan menengah;
   i. melaksanakan pelayanan pengembangan dan penguatan usaha yang dijalankan oleh wirausahawan;
   j. melaksanakan layanan usaha terpadu dan inkubator bisnis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi koperasi, usaha kecil dan menengah;
   k. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Gedung dan pengelolaan parkir *celebes convention center*;
   l. melaksanakan administrasi UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 196

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu dalam

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

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

Pasal 197

(1) Seksi Layanan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu dalam melakukan pelayanan teknis usaha terpadu pada koperasi, usaha kecil dan menengah.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan usaha terpadu;
g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelayanan usaha terpadu;
h. melaksanakan pelayanan teknis usaha terpadu berupa layanan konsultasi bisnis, layanan informasi bisnis, layanan advokasi dan pendampingan,layanan akses pembiayaan, layanan akses pemasaran serta layanan konsultasi dan fasilitasi perlindungan produk;
i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana gedung dan pengelolaan parkir *Celebes Convention Center*;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan Usaha Terpadu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 198

(1) Seksi Inkubator Bisnis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu dalam melakukan pelayanan teknis operasional inkubator bisnis pada koperasi, usaha kecil dan menengah.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inkubator Bisnis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Inkubator Bisnis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan inkubator bisnis pada koperasi, usaha kecil dan menengah;
g. melaksanakan pelayanan inkubator bisnis bagi usaha, kecil dan menengah meliputi sistem rekrutmen usaha, kecil dan menengah *tenant*, sistem rekrutmen pendamping, model pendanaan dan pembiayaan usaha, kecil dan menengah *tenant*/usaha binaan, monitoring evaluasi sistem kinerja usaha, kecil dan menengah *tenant*/usaha binaan;
h. melaksanakan penyusunan standar pelaksanaan inkubator bisnis bagi *tenant*/usaha binaan usaha, kecil dan menengah baik yang dilaksanakan di lokasi inkubator bisnis *In Wall* (dalam gedung) maupun di luar lokasi Inkubator bisnis *Out Wall* (diluar gedung)*;*
i. melaksanakan fasilitasi proses inkubasi bagi usaha mikro, kecil dan menengah dan atau pengembangan produk baru;
j. melaksanakan pelayanan penyiapan fasilitas dan pengembangan usaha, baik manajemen maupun teknologi bagi usaha mikro, kecil dan menengah untuk meningkatkan dan mengembangkan kegiatan usahanya dan atau pengembangan produk baru agar dapat berkembang menjadi wirausaha yang tangguh dan atau produk baru yang berdaya saing dalam jangka waktu tertentu;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Inkubator Bisnis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas
UPTD pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1
UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan

Pasal 199

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional fasilitasi atas penggunaan Gedung Olahraga, Gedung Pemuda dan Stadion Barombong serta Stadion Mattoanging dan kawasannya.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan fasilitasi atas penggunaan Gedung Olahraga, Gedung Pemuda dan Stadion Barombong serta Stadion Mattoanging dan kawasannya;
b. pelaksanaan teknis pelayanan fasilitasi atas penggunaan Gedung Olahraga, Gedung Pemuda dan Stadion Barombong serta Stadion Mattoanging dan kawasannya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan fasilitasi atas penggunaan Gedung Olahraga, Gedung Pemuda dan Stadion Barombong serta Stadion Mattoanging dan kawasannya;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan fasilitasi atas penggunaan Gedung Olahraga, Gedung Pemuda dan Stadion Barombong serta Stadion Mattoanging dan kawasannya;
h. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan fasilitasi atas penggunaan Gedung Olahraga, Gedung Pemuda dan Stadion Barombong serta Stadion Mattoanging dan kawasannya;
i. melaksanakan pelayanan dalam bentuk fasilitasi atas penggunaan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Gedung Olahraga, Gedung Pemuda dan Stadion Barombong serta Stadion Mattoanging dan kawasannya;

j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Gedung Olahraga, Gedung Pemuda dan Stadion Barombong serta Stadion Mattoanging dan kawasannya;
k. melaksanakan administrasi UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 200

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 201

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

Pasal 202

(1) Seksi Pengelolaan Stadion dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan dalam melakukan teknis operasional pelayanan fasilitasi atas penggunaan Stadion Barombong dan Stadion Mattoanging serta kawasannya.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Stadion sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

lingkungan Seksi Pengelolaan Stadion untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan fasilitasi atas penggunaan Stadion Barombong dan Stadion Mattoanging serta kawasannya;
g. melaksanakan pelayanan fasilitasi atas penggunaan Stadion Barombong dan Stadion Mattoanging serta kawasannya;
h. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan atas penggunaan Stadion Barombong dan Stadion Mattoanging serta kawasannya;
i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Stadion Barombong dan Stadion Mattoanging serta kawasannya;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Stadion dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Balai Pengembangan Atlit

Pasal 203

(1) Kepala UPTD Balai Pengembangan Atlit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan pengembangan atlit.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan pengembangan atlit;
b. pelaksanaan teknis pelayanan pengembangan atlit;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengembangan atlit;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pengembangan Atlit; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pengembangan Atlit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Pengembangan Atlit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melakukan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Pengembangan Atlit;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengembangan atlit;
h. melaksanakan pelayanan pengembangan atlit;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pengembangan atlit;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

j. melaksanakan administrasi UPTD Balai Pengembangan Atlit;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Pengembangan Atlit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 204

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

Bagian Keempat Belas

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

UPTD pada Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan

Paragraf 1
UPTD Museum dan Taman Budaya

Pasal 205

(1) Kepala UPTD Museum dan Taman Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional museum dan taman budaya.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan museum dan taman budaya;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan museum dan taman budaya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan museum dan taman budaya;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Museum dan Taman Budaya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Museum dan Taman Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Museum dan Taman Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Museum dan Taman Budaya;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan museum dan taman budaya;
    h. melaksanakan pelayanan teknis museum dan taman budaya;
    i. melaksanakan pelayanan pembinaan, pengembangan dan pelestarian koleksi museum sebagai cagar budaya dan benda budaya lainnya;
    j. melaksanakan kajian/penelitian koleksi museum;
    k. melaksanakan sosialisasi tentang koleksi museum;
    l. melaksanakan pengumpulan/pengadaan dan penyelamatan koleksi museum;
    m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan museum;
    n. melaksanakan kegiatan pengkajian, pengolahan dan eksperimentasi seni;
    o. melaksanakan kegiatan pameran, visualisasi dan publikasi seni;
    p. melaksanakan kegiatan lomba, sayembara dan festival seni;
    q. mengoordinasikan pelaksanaan penginputan data koleksi museum ke dalam integrasi sistem informasi koleksi museum secara nasional;
    r. melaksanakan administrasi UPTD Museum dan Taman Budaya;
    s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    t. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Museum dan Taman Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 206

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Museum dan Taman Budaya dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

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

Pasal 207

(1) Seksi Koleksi, Konservasi dan Preparasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Museum dan Taman Budaya dalam melakukan pelayanan teknis operasional koleksi, konservasi dan preparasi.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Koleksi, Konservasi dan Preparasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Koleksi, Konservasi dan Preparasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengelolaan koleksi, konservasi dan peparasi museum;
g. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis pengelolaan koleksi, konservasi dan preparasi koleksi museum
h. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan koleksi, konservasi dan preparasi koleksi museum;
i. mengumpulkan dan pengadaan cagar budaya dan benda budaya lainnya untuk dijadikan koleksi museum;
j. melaksanakan pengkajian koleksi museum;
k. melaksanakan penyajian koleksi museum;
l. melaksanakan pendokumentasian koleksi museum;
m. melaksanakan konservasi koleksi baik secara preventif dan kuratif;
n. melaksanakan restorasi dan reproduksi koleksi;
o. melaksanakan tata pameran tetap, temporer dan keliling;
p. melaksanakan pengamatan dan analisa penyebab kerusakan koleksi dan mengadakan bahan/obat-obatan untuk teknis pemberantasannya;
q. melaksanakan pengamanan koleksi dari ancaman lingkungan alam, manusia dan organik lainnya;
r. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan pengelolaan koleksi, konservasi dan preparasi koleksi museum;
s. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan koleksi, konservasi dan preparasi;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Koleksi, Konservasi dan Preparasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 208

(1) Seksi Pengkajian, Penyajian, Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Museum dan Taman Budaya dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengkajian, penyajian, dokumentasi dan publikasi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengkajian, Penyajian, Dokumentasi dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengkajian, Penyajian, Dokumentasi dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pengkajian, penyajian dan pameran seni;
g. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis pengkajian, penyajian dan pameran seni;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengkajian, penyajian, dokumentasi dan publikasi museum dan taman budaya;
i. melaksanakan kegiatan ceramah/sarasehan, workshop dan lokakarya;
j. melaksanakan pendataan dan rekonstruksi kesenian tradisional;
k. melaksanakan pelatihan seni tradisional Sulawesi Selatan;
l. melaksanakan kegiatan lomba/sayembara dan festival;
m. melaksanakan kegiatan pameran dan visualisasi;
n. melaksanakan kegiatan pagelaran/pementasan dan pertunjukan seni;
o. melaksanakan kegiatan pameran tetap benda bercorak seni budaya;
p. melaksanakan kegiatan temu karya/duta wisata seni;
q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan pengkajian, penyajian dan pameran seni;
r. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pengkajian, penyajian, dokumentasi dan publikasi museum dan taman budaya;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengkajian, Penyajian, Dokumentasi dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie*

Pasal 209

(1) Kepala UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie* mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional museum mandala dan s*ocieteit de harmonie*.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan museum mandala dan s*ocieteit de harmonie*;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan museum mandala dan s*ocieteit de harmonie*;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan museum mandala dan s*ocieteit de harmonie*;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie*; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie* untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie*;
g. melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan museum mandala dan s*ocieteit de harmonie*;
h. melaksanakan pengelolaan layanan museum mandala dan s*ocieteit de harmonie*;
i. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan layanan museum mandala dan s*ocieteit de harmonie* ;
j. melaksanakan kegiatan pertunjukan kesenian dan promosi pertunjukan kesenian;
k. melaksanakan kegiatan antar instansi pemerintahan, swasta/lembaga seni;
l. melaksanakan administrasi UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie*;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 210

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 211

(1) Seksi Pertunjukan Seni dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie* dalam melakukan pelayanan teknis operasional pertunjukan seni.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertunjukan Seni sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pertunjukan Seni untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pertunjukan seni;
g. menyusun materi seni yang akan dipentaskan;
h. menyusun jadwal pertunjukan secara berkala;
i. melaksanakan pelayanan teknis pertunjukan seni;
j. menyiapkan sarana prasarana yang berkaitan dengan pertunjukan seni;
k. melaksanakan kegiatan pergelaran/pementasan dan pertunjukan seni;
l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan layanan penyajian danpertunjukan kesenian;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pertunjukan Seni dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 212

(1) Seksi Promosi Pertunjukan Seni dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie* dalam melakukan pelayanan teknis operasional

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

promosi pertunjukan seni.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Pertunjukan Seni sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Promosi Pertunjukan Seni untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan promosi pertunjukan seni;
   g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi untuk keperluan promosi dan publikasi baik cetak maupun elektronik;
   h. melaksanakan seleksi materi kesenian yang akan ditampilkan pada Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie;*
   i. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan data, dokumentasi, dan publikasi pada layanan Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie;*
   j. melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi pertunjukan kesenian;
   k. melaksanakan analisa segmen pasar untuk promosi pertunjukan;
   l. melaksanakan publikasi pertunjukan kesenian;
   m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan layanan promosi pertunjukan kesenian;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Promosi Pertunjukan Seni dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu

Pasal 213

(1) Kepala UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional taman budaya benteng somba opu.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan taman budaya benteng somba opu;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan taman budaya benteng somba opu;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan taman budaya benteng somba opu;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Kepariwisataan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Taman Budaya Benteng Somba

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Opu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu;
g. melaksanakan perencanaan teknis pengelolaan taman budaya benteng somba opu;
h. melaksanakan pengelolaan taman budaya benteng somba opu;
i. melaksanakan pembinaan teknis layanan pengelolaan taman budaya benteng somba opu ;
j. melaksanakan kegiatan pengkajian layanan, pengolahan, dan eksperimentasi seni;
k. melaksanakan kegiatan pameran, visualisasi, dan publikasi seni;
l. melaksanakan kegiatan lomba, sayembara, dan festival seni;
m. melaksanakan kegiatan antar instansi pemerintahan, swasta/lembaga seni;
n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan taman budaya benteng somba opu;
o. melaksanakan administrasi UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 214

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 215

(1) Seksi Pengkajian dan Penyajian Seni dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengkajian, penyajian, dan pameran seni pada benteng somba opu.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengkajian dan Penyajian Seni sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengkajian dan Penyajian Seni untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pertunjukan seni;
g. melaksanakan kegiatan layanan ceramah, sarahsehan, workshop, dan lokakarya;
h. melaksanakan pendataan dan rekonstruksi kesenian tradisional dilingkungan benteng somba opu;
i. melaksanakan pelatihan seni tradisional Sulawesi Selatan pada Benteng Somba Opu;
j. melaksanakan kegiatan lomba/sayembara dan festival di lingkungan benteng somba opu;
k. melaksanakan kegiatan pameran dan visualisasi di lingkungan benteng somba opu;
l. melaksanakan kegiatan pergelaran/pementasan dan pertunjukan seni di lingkungan benteng somba opu;
m. melaksanakan kegiatan pameran tetap benda bercorak seni budaya di lingkungan benteng somba opu;
n. melaksanakan kegiatan temu karya/duta/wisata seni di lingkungan benteng somba opu;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan layanan pengkajian, penyajian, dan pameran seni;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengkajian dan Penyajian Seni dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 216

(1) Seksi Data, Dokumentasi, dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan data, dokumentasi, dan publikasi taman budaya benteng somba opu.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data, Dokumentasi, dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data, Dokumentasi, dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis layanan pengelolaan data, dokumentasi, dan publikasi taman budaya benteng somba opu;
g. melaksanakan layanan pengelolaan data, dokumentasi, dan publikasi taman budaya benteng somba opu;
h. melaksanakan fasilitasi layanan pengelolaan (pengadaan dan pemeliharaan) peralatan penunjang teknis kegiatan (lighting, sound system, audio visual, perlengkapan panggung, alat-alat kesenian);
i. melaksanakan pengelolaan (pengadaan dan pemeliharaan) fasilitas sarana dan prasarana taman budaya benteng somba opu;
j. melaksanakan kegiatan pendokumentasian seni yang hampir punah;
k. melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi kegiatan kesenian di lingkungan benteng somba opu;
l. melaksanakan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana taman budaya benteng somba opu;
m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan layanan pengelolaan data, dokumentasi, dan publikasi taman budaya benteng somba opu;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Data, Dokumentasi, dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Bagian Kelima Belas
UPTD pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
UPTD Jasa Kearsipan

Pasal 217

(1) Kepala UPTD Jasa Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan jasa kearsipan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan jasa kearsipan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Jasa Kearsipan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Jasa Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Jasa Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Jasa Kearsipan;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan jasa kearsipan;
    h. melaksanakan proses pelayanan sistem dan penataan kearsipan ;
    i. melaksanakan kegiatan layanan arsip konvensional dan jasa kearsipan khusus sesuai kebijakan yang ditetapkan;
    j. melaksanakan fasilitasi pelayanan jasa kearsipan;
    k. melaksanakan pelayanan teknis operasional jasa kearsipan;
    l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan;
    m. melaksanakan administrasi UPTD Jasa Kearsipan;
    n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Jasa Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 218

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Jasa Kearsipan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

lingkungan UPTD.

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

Pasal 219

(1) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Jasa Kearsipan dalam melakukan pelayanan teknis operasional pengelolaan arsip.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis layanan pengelolaan arsip;
g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kearsipan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

h. melaksanakan jasa pembenahan arsip pada Lembaga Pemerintah, perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat, dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
i. melaksanakan jasa pembuatan pedoman kearsipan dan aplikasi program kearsipan pada Lembaga Pemerintah, perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat, dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
j. melaksanakan jasa penyimpanan arsip Lembaga Pemerintah, perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat, dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
k. melaksanakan jasa pemeliharaan, perawatan, penggandaan, reproduksi, transkripsi, penerjemahan, transliterasi, dan penelusuran arsip pada Lembaga Pemerintah, perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Organisasi Masyarakat, dan Organisasi Politik, serta perseorangan;
l. melaksanakan penerimaan fisik arsip statis, daftar arsip statis, dan preservasi arsip statis;
m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar arsip, inventaris, dan *guide* arsip statis;
n. melaksanakan wawancara sejarah lisan dan tradisi lisan, serta melakukan transkripsi hasil wawancara sejarah lisan dan tradisi lisan;
o. melaksanakan pengolahan informasi arsip aset daerah dan arsip aset nasional;
p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelayanan pengelolaan arsip;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Arsip dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 220

(1) Seksi Layanan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Jasa Kearsipan dalam melakukan pelayanan teknis operasional layanan kearsipan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Arsip untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis layanan kearsipan;
g. melaksanakan layanan kearsipan;
h. melaksanakan layanan arsip media baru;
i. melaksanakan layanan informasi perpustakaan khusus;
j. melaksanakan perlindungan dan pengamanan layanan kearsipan dan perpustakaan khusus;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan informasi kearsipan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dan perpustakaan khusus;
l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap layanan kearsipan dan perpustakaan khusus;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Perpustakaan

Pasal 221

(1) Kepala UPTD Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional perpustakaan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan jasa perpustakaan;
b. pelaksanaan teknis pelayanan jasa perpustakaan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan jasa perpustakaan;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Perpustakaan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Perpustakaan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan jasa perpustakaan;
h. melaksanakan reproduksi konten multimedia dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis layanan multimedia dan Pusat Peraga Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) Daerah;
i. mengoordinasikan dan mengimplementasikan Bugis *corner*, Makassar *corner*, Toraja *corner*, Mandar *corner* dalam format digital;
j. melaksanakan layanan teknis multimedia dan Pusat Peraga IPTEK Daerah;
k. melaksanakan layanan umum multimedia dan Pusat Peraga IPTEK Daerah, meliputi layanan baca digital, layanan membaca *android*, layanan *e-book*, jaringan *e-jurnal*, *e-magazine*, web kanak-kanak, layanan *e-referens*, dan layanan internet;
l. melaksanakan layanan pemutaran film local *content*, film sejarah dan film dokumenter, jaringan sistem informasi perpustakaan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

m. melaksanakan penembangan dan pemeliharaan wahana peragaan IPTEK Daerah;
n. mengoordinasikan, menghimpun, dan menyimpan serta mempromosikan karya teknologi generasi berprestasi di Sulawesi Selatan;
o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
p. melaksanakan administrasi UPTD Perpustakaan;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 222

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 223

(1) Seksi Layanan Multimedia dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perpustakaan dalam melakukan pelayanan teknis operasional layanan multimedia.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Multimedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Multimedia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis layanan multimedia;
g. melaksanakan pelayanan teknis layanan multimedia;
h. melaksanakan pelayanan teknis layanan perpustakaan;
i. melaksanakan identifikasi penyiapan bahan perpustakaan;
j. melaksanakan layanan perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, layanan umum, layanan *referens*, dan layanan perpustakaan keliling;
k. melaksanakan *stock opname* bahan perpustakaan;
l. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi perpustakaan;
m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan layanan multimedia;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan Multimedia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 224

(1) Seksi Layanan Pusat Peraga Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perpustakaan dalam melakukan pelayanan teknis operasional layanan pusat peraga ilmu pengetahuan dan teknologi daerah.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Layanan Pusat Peraga Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Layanan Pusat Peraga Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis layanan pusat peraga ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
g. menghimpun, dan menyimpan serta mempromosikan karya kontekstual atau karya kearifan lokal generasi berprestasi Sulawesi Selatan;
h. mengoordinasikan, mengembangkan, dan memelihara Pusat Peragaan IPTEK Daerah;
i. melaksanakan layanan perpustakaan yang bersifat teknis dan pelayanan pemustaka;
j. melaksanakan pengembangan, pengkajian sistem kepustakawanan;
k. melaksanakan pengembangan profesi kepustakawanan;
l. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan wahana pusat peragaan IPTEK Daerah;
m. melaksanakan penyusunan panduan pemanfaatan wahana pusat peragaan IPTEK Daerah;
n. melaksanakan promosi publik pusat peragaan IPTEK Daerah ke masyarakat pembelajar di Sulawesi Selatan;
o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan layanan pusat peragaan IPTEK Daerah;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Layanan Pusat Peraga Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Belas
UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1
UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut

Pasal 225

(1) Kepala UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional produksi, pelayanan teknologi budidaya ikan air payau/laut, pemantauan kesehatan lingkungan, dan jejaring pemuliaan ikan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan teknis produksi budidaya ikan air payau/laut, pelayanan teknologi dan jejaring pemuliaan ikan;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan teknis produksi budidaya ikan air payau/laut, pelayanan teknologi, dan jejaring pemuliaan ikan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan teknis produksi budidaya ikan air payau/laut, pelayanan teknologi, dan jejaring pemuliaan ikan;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut; dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan produksi, pelayanan teknologi budidaya ikan air payau/laut, pemantauan kesehatan lingkungan, dan jejaring pemuliaan ikan;
h. melaksanakan pelayanan teknis sarana produksi budidaya ikan air payau/laut;
i. melaksanakan pelayanan bimbingan pengembangan teknologi produksi ikan air payau/laut;
j. melaksanakan penerapan cara perbenihan ikan yang baik;
k. melaksanakan pelayanan teknologi pembenihan dan pembudidayaan ikan air payau/laut;
l. melaksanakan pelayanan kesehatan lingkungan melalui pemantauan kualitas air/penyakit/pakan/residu terhadap produksi budidaya ikan air payau/laut;
m. melaksanakan pengembangan pemuliaan ikan air payau/laut;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 226

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 227

(1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih bermutu ikan air payau/laut.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih bermutu ikan air payau/laut;
g. melaksanakan pelayanan teknis operasional produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih bermutu ikan air payau/laut;
h. melaksanakan pelayanan teknis penyediaan induk unggul ikan air payau/laut;
i. melaksanakan pengembangan penerapan teknologi produksi benih ikan air payau/laut;
j. melaksanakan pelayanan teknis dukungan dan penerapan produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih bermutu ikan air payau/laut;
k. melaksanakan pelayanan pendederan, pembenihan dan pembesaran benih bermutu ikan air payau/laut;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

l. melaksanakan pelayanan standar sistem dan tata laksana produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih bermutu ikan air payau/laut;
m. melaksanakan pelayanan standar induk unggul dan/atau benih bermutu ikan air payau/laut;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 228

(1) Seksi Pelayanan Teknologi dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut dalam melakukan pelayanan teknis operasional teknologi pembenihan dan pembudidayaan ikan air payau/laut serta pelayanan pemantauan kualitas air/penyakit/pakan/residu.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Teknologi dan Kesehatan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Teknologi dan Kesehatan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan teknologi pembenihan dan pembudidayaan ikan air payau/laut serta pelayanan pemantauan kualitas air/penyakit/pakan/residu;
g. melaksanakan pelayanan teknis teknologi perbenihan dan pembudidayaan ikan air payau/laut serta pelayanan pemantauan kualitas air/penyakit/pakan/residu;
h. melaksanakan pelayanan teknis standar teknologi dan pengawasan perbenihan dan pembudidayaan ikan air payau/laut;
i. melaksanakan pemantauan kualitas air/penyakit/pakan/residu;
j. melaksanakan pengendalian lingkungan dan sumberdaya, induk unggul dan/atau benih bermutu ikan air payau/laut;
k. melaksanakan diseminasi teknologi budidaya ikan air payau/laut;
l. melaksanakan pelayanan pencegahan dan pemberantasan hama penyakit ikan ar payau/laut;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Teknologi dan Kesehatan Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Paragraf 2
UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah

Pasal 229

(1) Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya ikan, serta keselamatan operasional kapal perikanan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya ikan, serta keselamatan operasional kapal perikanan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya ikan, serta keselamatan operasional kapal perikanan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya ikan, serta keselamatan operasional kapal perikanan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya ikan, serta keselamatan operasional kapal perikanan;
    h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi pelayaran yang menunjang kegiatan pemanfaatan sumber daya ikan, serta keselamatan operasional kapal perikanan;
    i. melaksanakan pelayanan pemeriksaan fisik sarana penangkapan, kelengkapan, hasil tangkapan dan buku catatan lokasi penangkapan (*Log Book*);
    j. melaksanakan pelayanan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan di Pelabuhan Perikanan;
    k. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
    l. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB);
    m. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar;
    n. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
    o. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
    p. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan;
    q. melaksanakan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
    r. melaksanakan fasilitasi pendataan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya ikan, perkarantinaan ikan, pembinaan mutu dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

s. melaksanakan administrasi UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 230

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

Pasal 231

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

(1) Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional kepelabuhanan, kapal perikanan, dan kesyahbandaran.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan kepelabuhanan, kapal perikanan, dan kesyahbandaran;
g. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan kepelabuhanan, kapal perikanan, dan kesyahbandaran;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan di pelabuhan perikanan;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
j. melaksanakan pelayanan pemeriksaan *Log Book*;
k. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
l. melaksanakan pengawasan pengisian bahan bakar;
m. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi;
n. melaksanakan inspeksi pembongkaran ikan;
o. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis operasional pelabuhan, kesyahbandaran, pemanfaatan sarana dan prasarana, serta pelayanan usaha;
p. melaksanakan pemeriksaan dan mengesahkan perjanjian kerja laut;
q. melaksanakan monitoring mutu hasil perikanan;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 232

(1) Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan, dan pengendalian sarana dan prasarana di pelabuhan perikanan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan, dan prasarana, serta fasilitasi di pelabuhan perikanan;
g. melaksanakan pelayanan teknis pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan, dan prasarana, serta fasilitasi di pelabuhan perikanan;
h. melaksanakan pelayanan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pelabuhan;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pelelangan ikan dan pemasaran, serta distribusi hasil perikanan;
j. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
k. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis tata kelola sarana pelabuhan dan pelayanan usaha;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan

Pasal 233

(1) Kepala UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian mutu dan keamanan produk perikanan, diversifikasi produk, dan penerapan persyaratan Standar Nasional Indonesia pada produk hasil perikanan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan pengujian mutu dan keamanan produk perikanan, diversifikasi produk, dan penerapan persyaratan Standar Nasional Indonesia pada produk hasil perikanan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan pengujian mutu dan keamanan produk perikanan, diversifikasi produk, dan penerapan persyaratan Standar Nasional Indonesia pada produk hasil perikanan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengujian mutu dan keamanan produk perikanan, diversifikasi produk, dan penerapan persyaratan Standar Nasional Indonesia pada produk hasil perikanan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengujian mutu dan pengembangan produk olahan hasil perikanan;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu dan pengembangan produk olahan hasil perikanan;
i. melaksanakan pelayanan bimbingan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI);
j. melaksanakan pelayanan pemenuhan mutu dan jaminan keamanan pangan produk perikanan;
k. melaksanakan pelayanan bimbingan diversifikasi produk perikanan bagi pelaku UKM;
l. melaksanakan pelayanan penerapan mutu sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
m. melaksanakan pelayanan analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan penyiapan rekomendasi Izin Pemasukan Hasil Perikanan (IPHP);
n. melaksanakan pelayanan analisis pasokan bahan baku usaha pengolahan;
o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan bahan rekomendasi registrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
p. melaksanakan evaluasi hasil analisis peluang pasar produk perikanan;
q. melaksanakan administrasi UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 234

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 235

(1) Seksi Standarisasi Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional standarisasi mutu produk perikanan dan penerapan sistem manajemen mutu.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Standarisasi Mutu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Standarisasi Mutu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan penerapan standarisasi mutu dan jaminan keamanan pangan produk perikanan;
g. melaksanakan pelayanan teknis penerapan standarisasi mutu dan jaminan keamanan pangan produk perikanan;
h. melaksanakan pelayanan teknis sistem manajemen mutu yang lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan penerapan sistem pengujian mutu;
j. melaksanakan analisis data hasil pengujian mutu produk perikanan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

k. melaksanakan perawatan sarana prasarana laboratorium pengujian;
l. melaksanakan monitoring hasil perikanan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Standarisasi Mutu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 236

(1) Seksi Pengembangan Produk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengembangan produk, bimbingan pemenuhan persyaratan SNI, penerapan teknologi pengolahan dan pengemasan, pengelolaan data informasi dan publikasi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Produk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengembangan mutu produk sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
g. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan mutu produk sebagai bahan penyiapan rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
h. melaksanakan pelayanan teknis analisis kebutuhan dan ketersediaan pasokan produk perikanan sebagai bahan penyiapan rekomendasi Izin Pemasukan Hasil Perikanan (IPHP);
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan penyiapan bahan rekomendasi registrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
j. melaksanakan analisis pasokan bahan baku usaha pengolahan, dan penerapan teknologi pengolahan dan pengemasan;
k. menyiapan bahan rekomendasi registrasi pelaku usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
l. melaksanakan analisis data pasar hasil perikanan;
m. melaksanakan penerapan mutu yang lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan pelayanan bimbingan pemenuhan persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI), dan bimbingan diversifikasi produk perikanan bagi pelaku UKM;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Produk dan memberikan saran pertimbangan kepada

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas
UPTD pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Paragraf 1
UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 237

(1) Kepala UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengembangan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan pengembangan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
b. pelaksanaan teknis pelayanan pengembangan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengembangan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengembangan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
h. melaksanakan pelayanan pengembangan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pengembangan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengembangan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
k. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis produksi bahan tanaman perkebunan;
l. melaksanakan administrasi UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 238

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

Pasal 239

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

(1) Seksi Sumber Benih dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sumber benih dan produksi tanaman perkebunan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Benih dan Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Benih dan Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
   g. melaksanakan pelayanan teknis pengelolaan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
   h. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis ketersediaan sumber benih dan produksi tanaman perkebunan;
   i. melaksanakan pelayanan ketersediaan sumber benih;
   j. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan kebun dinas dalam rangka peningkatan produksi;
   k. melaksanakan intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi/integrasi kebun dinas;
   l. melaksanakan pengamanan dan pengendalian hasil;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan serta pengelolaan kebun dinas;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sumber Benih dan Produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 240

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman perkebunan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman perkebunan;
g. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis pengolahan dan pemasaran;
h. melaksanakan pelayanan pengawasan terhadap pengolahan dan pemasaran;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura

Pasal 241

(1) Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional produksi benih tanaman hortikulutra dan sarana prasarana.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan produksi benih tanaman hortikultura dan sarana prasarana;
b. pelaksanaan teknis pelayanan produksi benih tanaman hortikultura dan sarana prasarana;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan produksi benih tanaman hortikultura dan sarana prasarana;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura; dan
e. pelaksanaan fungsi Iain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan produksi benih tanaman hortikultura dan sarana prasarana;
h. melaksanakan pelayanan teknis pemasaran benih/bibit hortikultura;
i. melaksanakan pelayanan teknis bantuan benih/bibit hortikultura;
j. melaksanakan pelayanan teknis informasi teknologi perbenihan hortikultura;
k. melaksanakan pelayanan teknis kunjungan/edukasi/magang/ prakerin/pelatihan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

l. melaksanakan pelayanan teknis pengaduan masyarakat;
m. melaksanakan administrasi UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi,
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan Iain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 242

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 243

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

Pasal 244

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura dalam mclaksanakan pelayanan teknis operasional sarana dan prasarana.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan sarana dan prasarana;
    g. mclaksanakan pelayanan teknis sarana dan prasarana dan alat mesin pertanian pada instalasi kebun benih hortikultura;
    h. mclaksanakan pelayanan teknis sarana dan prasarana pada instalasi kebun benih hortikultura;
    i. mclaksanakan fasilitasi teknis pelayanan sarana dan prasarana pada instalasi kebun benih hortikultura;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

j. mclaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 245

(1) Kepala UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sertifikasi dan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan sertifikasi dan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan sertifikasi dan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sertifikasi dan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan mclaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   h. melaksanakan pelayanan teknis sertifikasi dan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   i. melaksanakan pendampingan teknis pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
   j. melaksanakan pengembangan teknologi dan informasi pelayanan pengawasan mutu benih;
   k. melaksanakan administrasi UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pcmcrintah

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi,
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 246

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 247

(1) Seksi Penilaian Kultivar, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dalarn melaksanakan pelayanan teknis operasional penilaian kuntivar, sertifikasi dan pengujian mutu benih.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penilaian Kultivar, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penilaian Kultivar, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan penilaian kultivar, sertifikasi dan pengujian mutu benih;
   g. melaksanakan pelayanan teknis sertifikasi dan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   h. melaksanakan pengelolaan data pelayanan teknis sertifikasi dan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan teknis;
   j. melaksanakan pengaturan pelayanan dan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana teknis;
   k. melaksanakan pelayanan teknis penilaian kultivar;
   l. melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, penyebarluasan varietas unggul;
   m. melaksanakan pelepasan dan pendaftaran varietas;
   n. melaksanakan pelayanan teknis uji adaptasi/observasi;
   o. melaksanakan pelaynnan teknis uji keunggulan/kebenaran varietas;
   p. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas dan pemurnian varietas;
   q. melaksanakan pengembangan dan penyebarluasan teknologi benih;
   r. melaksanakan penilaian, pemantauan dan penetapan sumber material perbanyakan;
   s. melaksanakan pelayanan kerjasama teknis perbenihan;
   t. melaksanakan pelayanan legalisasi label benih;
   u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penilaian Kultivar, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 248

(1) Seksi Pengawasan Peredaran dan Pengendalian Mutu Benih dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengawasan peredaran dan pengendalian mutu benih.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Peredaran dan Pengendalian Mutu Benih sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Peredaran dan Pengendalian Mutu Benih untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengawasan peredaran dan pengendalian mutu benih;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengawasan peredaran dan pengendalian mutu benih;
g. melaksanakan pelayanan teknis pengawasan peredaran dan pengendalian mutu benih;
h. melaksanakan pengelolaan data pelayanan teknis pengawasan peredaran dan pengendalian mutu benih;
i. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan sarana dan prasarana;
j. melaksanakan pelayanan teknis kelayakan dan kompetensi produsen dan pengedar benih;
k. melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu benih;
l. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan produsen dan pengedar benih;
m. melaksanakan penanganan masalah perbenihan dan tindak lanjutnya;
n. melaksanakan pengelolaan kerjasama teknis pengendalian mutu benih;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan Peredaran dan Pengendalian Mutu Benih dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan

Pasal 249

(1) Kepala UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional proteksi tanaman perkebunan melalui pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan proteksi tanaman perkebunan melalui pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
b. pelaksanaan teknis pelayanan proteksi tanaman perkebunan melalui pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan proteksi tanaman

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

perkebunan melalui pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
d. Pelaksanaan administrasi UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan proteksi tanaman perkebunan melalui pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengolahan dan penyajian data dan informasi;
i. melaksanakan pelayanan identifikasi pengamatan, peramalan, dan analisis pemetaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman dan dampak perubahan iklim;
j. melaksanakan pelayanan pengembangan jenis Agens Pengendalian Hayati;
k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi proteksi tanaman perkebunan terhadap organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
l. melaksanakan administrasi UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 250

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 251

(1) Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengamatan dan analisa tingkat organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengamatan dan analisa tingkat organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
g. melaksanakan pelayanan identifikasi tingkat serangan organisme pengganggu tanaman dan faktor-faktor yang mendukung perkembangan organisme pengganggu tanaman;
h. melaksanakan pelayanan teknis *surveylance* serangan organisme

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan menghitung tingkat kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim tanaman perkebunan;
j. melaksanakan sampel teknologi spesifik lokasi;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 252

(1) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengendalian organisme pengganggu tanaman/dampak perubahan iklim.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengendalian organisme pengganggu tanaman/dampak perubahan iklim;
g. melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak fenomena iklim;
h. melaksanakan pelayanan teknis kajian spesifik lokasi pengendalian organisme pengganggu tanaman ramah lingkungan;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan satuan Brigade Proteksi;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/Dampak Perubahan Iklim dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 253

(1) Kepala UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pelatihan sumber daya manusia pertanian.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan pelatihan sumber daya manusia pertanian;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan pelatihan sumber daya manusia pertanian;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pelatihan sumber daya manusia pertanian;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
    h. melaksanakan pelayanan teknis operasional bidang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
    i. melaksanakan pembinaan teknis operasional bidang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
    j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelatihan, ketenagaan, kelembagaan dan informasi penyuluhan pertanian;
    k. melaksanakan kegiatan pelatihan, ketenagaan, kelembagaan dan informasi penyuluhan pertanian;
    l. mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan, ketenagaan, kelembagaan dan informasi penyuluhan pertanian;
    m. melaksanakan penyusunan program penyuluhan pertanian;
    n. melaksanakan pengembangan teknologi dan inovasi sistem informasi dan penyuluhan pertanian;
    o. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis operasional bidang pelatihan sumber daya manusia pertanian;
    p. melaksanakan administrasi UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian;
    q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 254

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

Pasal 255

(1) Seksi Ketenagaan dan Pelatihan Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional ketenagaan dan pelatihan pertanian.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenagaan dan Pelatihan Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenagaan dan Pelatihan Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikutirapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan ketenagaan dan pelatihan pertanian;
g. melaksanakan pelayanan teknis operasional bidang ketenagaan dan pelatihan pertanian;
h. melaksanakan pembinaan teknis operasional bidang ketenagaan dan pelatihan pertanian;
i. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan ketenagaan dan pelatihan pertanian;
j. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia pertanian;
k. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia pertanian;
l. melaksanakan pembinaan karier dan penilaian akreditasi pejabat fungsional penyuluh;
m. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pelatihan pertanian;
n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan;
o. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis operasional bidang ketenagaan dan pelatihan pertanian;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenagaan dan Pelatihan Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 256

(1) Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional kelembagaan dan sistem informasi pertanian.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Pertanian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan kelembagaan dan sistem informasi pertanian;
g. melaksanakan pelayanan teknis operasional bidang kelembagaan dan sistem informasi pertanian;
h. melaksanakan pembinaan teknis operasional bidang kelembagaan dan sistem informasi pertanian;
i. melaksanakan penyusunan program bidang kelembagaan dan sistem informasi pertanian;
j. melaksanakan penyusunan program penyuluhan tingkat provinsi;
k. melaksanakan monitoring, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi pertanian;
l. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pertemuan/forum tani, baik tingkat provinsi dan tingkat nasional;
m. melaksanakan monitoring, supervisi dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian dan dampaknya;
n. melaksanakan penyebaran materi/informasi pertanian dan penerapan metode penyuluhan pertanian;
o. melaksanakan verifikasi materi penyuluhan pertanian sebelum disebarluaskan;
p. melaksanakan penumbuhan dan pembinaan kelembagaan pertanian;
q. melaksanakan monitoring, supervisi dan evaluasi kelembagaan dan sistem informasi pertanian;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan

Pasal 257

(1) Kepala UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan;
h. melaksanakan pembinaan teknis sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan;
i. melaksanakan pengawasan mutu benih dan pengawasan peredaran benih perkebunan;
j. melaksanakan sertifikasi benih dan sumber benih pada kebun induk, kebun entres, blok penghasil tinggi, pohon induk terpilih, kebun perbanyakan, dan kebun penangkaran;
k. melaksanakan pembinaan teknis persertifikasian bagi penangkar benih tanaman perkebunan;
l. melaksanakan administrasi UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 258

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 259

(1) Seksi Pelayanan Teknis, Jaringan Laboratorium dan Sertifikasi Benih dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sertifikasi dan pengujian mutu benih di laboratorium, mengawasi penerapan standar operasional prosedur terhadap perbanyakan benih serta menetapkan biaya sertifikasi mutu benih.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Teknis, Jaringan Laboratorium dan Sertifikasi Benih sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Teknis, Jaringan Laboratorium dan Sertifikasi Benih untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan sertifikasi dan pengujian mutu benih di laboratorium, mengawasi penerapan standar operasional prosedur terhadap perbanyakan benih serta menetapkan biaya sertifikasi mutu benih;
g. melaksanakan pelayanan pengujian mutu dan sertifikasi benih perkebunan dalam rangka pemberian sertifikasi layak edar;
h. melaksanakan pengawasan kualitas dan pelaksanaan kelas benih dasar, benih pokok dan benih sebar komoditi perkebunan;
i. melaksanakan pengawasan penerapan standar operasional prosedur terhadap perbanyakan benih serta memberikan informasi tentang perbenihan dan ketersediaan benih;
j. melaksanakan penetapan biaya sertifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan pemberian rekomendasi izin produksi benih;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Teknis, Jaringan Laboratorium dan Sertifikasi Benih dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 260

(1) Seksi Pengawasan dan Informasi Perbenihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengawasan mutu benih, peredaran benih, pembinaan benih dan penangkaran serta memberikan informasi perbenihan perkebunan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Informasi Perbenihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Informasi Perbenihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengawasan mutu benih, peredaran benih, pembinaan benih dan penangkaran serta memberikan informasi perbenihan perkebunan;
g. melaksanakan pemberian informasi tentang perbenihan dan ketersediaan benih;
h. melaksanakan pemantauan benih perkebunan yang beredar lintas keluar masuk provinsi dan lintas kabupaten;
i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap sumber benih dan penangkaran benih serta pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan;
j. melaksanakan pemberian pelayanan informasi teknis kegiatan perbenihan perkebunan;
k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kegiatan perbenihan perkebunan;
l. melaksanakan pelaksanaan pengawasan mutu benih perkebunan yang meliputi pengawasan sistem produksi benih, sistem sertifikasi benih dan sistem pengawasan peredaran benih;
m. melaksanakan pengamatan atau penilaian terhadap kultivator komoditi perkebunan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Informasi Perbenihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 261

(1) Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional proteksi tanaman pangan dan hortikultura.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
    e. pelaksanaan fungsi Iain yang diberikan Oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
    h. melaksanakan pelayanan teknis proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
    i. melaksanakan pelayanan teknologi dan informasi bidang proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
    j. melaksanakan administrasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    n. melaksanakan tugas kedinasan Iain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 262

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 263

(1) Seksi Diagnosis dan Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan iklim dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengamatan, peramalan dan analisis tingkat serangan organime penggangu tumbuhan dan dampak perubahan iklim.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Diagnosis dan Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan iklim sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Diagnosis dan Perarnalan Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan iklim untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
g. melaksanakan pelayanan teknis proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
h. mengevaluasi metode pengamatan dan peramalan organisme penggangu tumbuhan dan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan dan hortikultura;
i. menyiapkan dan mentabulasi data hasil pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan dan hortikultura;
j. menyiapkan data luas tanam dan inventarisasi varietas tanaman pangan dan hortikultura;
k. melaksanakan evaluasi dan analisa tingkat serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim serta faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
l. melaksanakan pemetaan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
m. melaksanakan *surveylance* serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
n. melaksanakan peramalan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
o. menganalisa tingkat kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura;
p. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
q. melaksanakan kajian teknologi spesifik lokasi;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Diagnosis dan Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan/ Dampak Perubahan Iklim dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 264

(1) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan Iklim dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengendalian organisme pengganggu tumbuhan/dampak perubahan iklim dan pengawasan pupuk dan pestisida.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan Iklim dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan Iklim dan Pengawasan Pupuk dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pestisida untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pengendalian organisme pengganggu tumbuhan/dampak perubahan iklim dan pengawasan pupuk dan pestisida;
g. melaksanakan pelayanan telmis sarana dan prasarana;
h. melaksanakan evaluasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
i. melaksanakan kajian spesifik lokasi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan ramah lingkungan;
j. melaksanakan pelayanan pembinaan kelompok tani dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim;
k. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida yang digunakan dalam pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan dan hortikultura;
l. melaksanakan uji efikasi penggunaan pestisida;
m. menyediakan peralatan dan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan dan hortikultura;
n. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan yang bersifat eksplosi dalam bentuk tindakan gerakan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan dan dampak perubahan iklim bagi petani;
o. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis brigade proteksi tanaman dan regu pengendali hama;
p. melaksanakan evaluasi hasil pengendalian organisme penganggu tumbuhan yang dilaksanakan oleh petani, brigade proteksi tanaman dan regu pengendali hama;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan/Dampak Perubahan Iklim dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
UPTD Balai Benih Tanaman Pangan

Pasal 265

(1) Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional produksi benih tanaman pangan dan sarana prasarana.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan produksi benih tanaman pangan dan sarana prasarana;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan produksi benih tanaman pangan dan sarana prasarana;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan produksi benih tanaman pangan dan sarana prasarana;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan
e. pelaksanaan fungsi Iain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan produksi benih tanaman pangan dan sarana prasarana;
h. melaksanakan pelayanan teknis produksi benih tanaman pangan dan sarana prasarana;
i. melaksanakan pelayanan teknis bidang produksi benih tanarnan pangan dan sarana prasarana;
j. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis bidang produksi benih tanaman pangan dan sarana prasarana;
k. melaksanakan kebijakan dan standar teknis di bidang produksi benih tanaman pangan pada instalasi kebun padi dan palawija;
l. mengembangkan teknologi dan informasi produksi benih tanaman pangan pada Instalasi Kebun Padi dan Palawija;
m. melaksanakan penyusunan potensi pengembangan produksi benih tanaman pangan;
n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis produksi benih tanaman pangan dan sarana prasarana;
o. melaksanakan administrasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan Iain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 266

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 267

(1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional produksi benih tanaman pangan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan produksi benih tanarnan pangan;
g. melaksanakan pelayanan teknis produksi benih tanaman pangan;
h. melaksanakan pengaturan dan penyaluran benih tanaman pangan;
i. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis produksi benih tanaman pangan pada instalasi kebun benih padi dan palawija;
j. melaksanakan perencanaan penerimaan pendapatan asli daerah (PAD);
k. melaksanakan pengembangan teknologi produksi benih tanaman pangan pada instalasi kebun benih padi dan palawija;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

l. melaksanakan penyebarluasan informasi produksi benih tanaman pangan pada Instalasi Kebun Benih Padi dan Palawija;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 268

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional sarana dan prasarana produksi benih tanaman pangan.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengembangan sarana, prasarana dan alat mesin pertanian pada instalasi kebun benih padi dan palawija;
g. melaksanakan pelayanan teknis sarana dan prasarana produksi benih tanaman pangan;
h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana, prasarana, dan alat mesin pertanian pada instalasi kebun benih padi dan palawija;
i. melaksanakan optimalisasi penggunaan sarana, prasarana dan alat mesin pertanian pada instalasi kebun benih padi dan palawija;
j. melaksanakan pelayanan pembinaan teknis pemanfaatan alat dan mesin produksi benih tanaman pangan pada Instalasi Kebun Benih Padi dan Palawija;
k. melaksanakan pengujian awal daya tumbuh benih tanaman pangan;
l. melaksanakan pengawasan internal tentang mutu benih;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas
UPTD pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan

Pasal 269

(1) Kepala UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian mutu produk peternakan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani, mutu pakan dan bahan pakan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani, mutu pakan dan bahan pakan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani, mutu pakan dan bahan pakan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengujian mutu produk peternakan;
    h. melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani, mutu pakan dan bahan pakan;
    i. melaksanakan pelayanan pengambilan sampel di kabupaten/kota dan melaksanakan pengujian di lapangan;
    j. melaksanakan pelayanan penerimaan sampel dan pengujian di laboratorium;
    k. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi hasil uji produk pangan hewani;
    l. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi hasil uji pakan dan bahan pakan;
    m. melaksanakan administrasi UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan;
    n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 270

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

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

Pasal 271

(1) Seksi Pelayanan Pemeriksaan dan Pengujian Produk Pangan Hewani dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengujian Mutu Produk Peternakan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Pemeriksaan Dan Pengujian Produk Pangan Hewani sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

lingkungan Seksi Pelayanan Pemeriksaan Dan Pengujian Produk Pangan Hewani untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani;
g. melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani;
h. melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani;
i. melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis pemeriksaan dan pengujian produk pangan hewani;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Pemeriksaan Dan Pengujian Produk Pangan Hewani dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 272

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Paragraf 2
UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen

Pasal 273

(1) Kepala UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional inseminasi buatan dan produksi semen sapi, kerbau belang dan kambing.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan inseminasi buatan dan produksi semen sapi, kerbau belang dan kambing;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan inseminasi buatan dan produksi semen sapi, kerbau belang dan kambing;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan inseminasi buatan dan produksi semen sapi, kerbau belang dan kambing;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen;
    g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan inseminasi buatan dan produksi semen sapi, kerbau belang dan kambing;
    h. melaksanakan pelayanan teknis inseminasi buatan dan produksi semen sapi, kerbau belang dan kambing;
    i. melaksanakan pelayanan pendistribusian sarana dan prasarana inseminasi buatan dan pemeriksaan mutu semen beku di kabupaten/kota;
    j. melaksanakan pelayanan produksi semen beku di kabupaten/kota;
    k. melaksanakan pelayanan penyediaan sarana dan prasarana inseminasi buatan dan produksi semen beku sapi, kerbau belang dan kambing sesuai standar Standar Nasional Indonesia Semen Beku;
    l. melaksanakan pelayanan penyediaan sarana pelatihan dan bimbingan teknis terkait inseminasi buatan dan produksi semen;
    m. melaksanakan administrasi UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen
    n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
    o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen dan memberikan saran

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

Pasal 274

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

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

Pasal 275

(1) Seksi Pelayanan Inseminasi Buatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional inseminasi buatan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Inseminasi Buatan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Inseminasi Buatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan inseminasi buatan;
g. melaksanakan pelayanan teknis inseminasi buatan;
h. melaksanakan pelayanan teknis penyediaan sarana dan prasarana terkait pelaksanaan kegiatan inseminasi buatan;
i. melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan mutu semen beku di kabupaten/kota;
j. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan penyediaan informasi pelaksanaan kegiatan inseminasi buatan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Inseminasi Buatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 276

(1) Seksi Pemeliharaan Ternak dan Produksi Semen dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pemeliharaan ternak dan produksi semen beku sapi, kerbau belang dan kambing.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Ternak Dan Produksi Semen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemeliharaan Ternak Dan Produksi Semen untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pemeliharaan ternak dan produksi semen beku sapi, kerbau belang dan kambing;
g. melaksanakan pelayanan teknis pemeliharaan ternak dan produksi semen beku sapi, kerbau belang dan kambing;
h. melaksanakan pelayanan teknis produksi semen beku;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan penyediaan sarana pelatihan pemeliharaan ternak dan produksi semen beku;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Ternak Dan Produksi Semen dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

Pasal 277

(1) Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pembibitan ternak, unggas, aneka ternak dan hijauan pakan ternak.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan pembibitan ternak, unggas, aneka ternak dan hijauan pakan ternak;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan pembibitan ternak, unggas, aneka ternak dan hijauan pakan ternak;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pembibitan ternak, unggas, aneka ternak dan hijauan pakan ternak;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
   g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pembibitan ternak, unggas, aneka ternak dan hijauan pakan ternak;
   h. melaksanakan pelayanan teknis pembibitan ternak, unggas, aneka ternak dan hijauan pakan ternak;
   i. melaksanakan pelayanan pendistribusian bibit ternak, bibit unggas, aneka ternak dan hijauan pakan ternak;
   j. melaksanakan pelayanan seleksi bibit ternak unggul, unggas unggul, aneka ternak dan hijauan pakan ternak;
   k. melaksanakan pelayanan pembibitan ternak, unggas, aneka ternak dan hijauan pakan ternak sesuai standar yang ditetapkan Standar Nasional Indonesia;
   l. melaksanakan administrasi UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 278

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

Pasal 279

(1) Seksi Pembibitan Ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pembibitan ternak, unggas dan aneka ternak.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembibitan Ternak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembibitan Ternak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pembibitan ternak, unggas, dan aneka ternak;
g. melaksanakan pelayanan teknis pemuliabiakan, standardisasi dan pengujian mutu bibit ternak, unggas, dan aneka ternak;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengembangbiakan, pemeliharaan, perawatan, *recording* dan seleksi ternak, unggas, dan aneka ternak dan penjaringan bibit unggul;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan sertifikasi ternak layak bibit;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembibitan Ternak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 280

(1) Seksi Hijauan Pakan Ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional hijauan pakan ternak.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hijauan Pakan Ternak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Hijauan Pakan Ternak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan hijauan pakan ternak;
g. melaksanakan pelayanan teknis pembibitan hijauan pakan ternak;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan dan pengolahan lahan, pengembangan demplot percontohan, pemeliharaan dan perawatan hijauan pakan ternak;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pengolahan pascapanen hijaun pakan ternak;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hijauan Pakan Ternak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan

Pasal 281

(1) Kepala UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional kesehatan hewan, klinik hewan, dan pengujian penyakit hewan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan kesehatan hewan, klinik hewan, dan pengujian penyakit hewan;
b. pelaksanaan teknis pelayanan kesehatan hewan, klinik hewan, dan pengujian penyakit hewan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan, klinik hewan, dan pengujian penyakit hewan;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan kesehatan hewan, klinik hewan, dan pengujian penyakit hewan;
h. melaksanakan pelayanan teknis kesehatan hewan, klinik hewan, dan pengujian penyakit hewan;
i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengujian teknis penyakit hewan yang bersifat aktif ke masyakarat;
j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengujian teknis penyakit hewan yang bersifat pasif dari masyarakat;
k. melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan dan diagnosa kesehatan hewan di klinik hewan;
l. melaksanakan pelayanan teknis pengujian penyakit di laboratorium;
m. melaksanakan pengembangan teknologi dan inovasi terhadap diagnostik kesehatan hewan;
n. melaksanakan administrasi UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 282

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 283

(1) Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Klinik Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional kesehatan hewan dan klinik hewan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan Dan Klinik Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan Dan Klinik Hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan kesehatan hewan dan klinik hewan;
   g. melaksanakan pelayanan teknis kesehatan hewan;
   h. melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan kesehatan hewan di klinik hewan;
   i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan diagnosa penyakit hewan menular strategis;
   j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengujian teknis penyakit hewan yang bersifat aktif ke masyarakat;
   k. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengujian teknis penyakit hewan yang bersifat pasif ke masyarakat;
   l. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan penerbitan Hasil Pemeriksaan kesehatan di klinik hewan untuk penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan;
   m. melaksanakan pengembangan teknologi dan inovasi terhadap diagnostik kesehatan hewan;
   n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Klinik Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 284

(1) Seksi Pengujian Penyakit Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian penyakit hewan di laboratorium.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Penyakit Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengujian Penyakit Hewan untuk mengetahui

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pengujian penyakit hewan di laboratorium;
g. melaksanakan pelayanan teknis pengujian penyakit hewan di laboratorium;
h. melaksanakan pelayanan teknis dalam bentuk pemantauan, pengendalian dan pengujian teknis penyakit hewan yang bersifat aktif ke masyarakat;
i. melaksanakan pelayanan teknis dalam bentuk pemantauan, pengendalian dan pengujian teknis penyakit hewan yang bersifat pasif ke masyarakat;
j. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan penerbitan Hasil Pengujian penyakit hewan di laboratorium untuk penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengujian Penyakit Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas
UPTD pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1
UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 285

(1) Kepala UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Mineral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral;
h. melaksanakan pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral;
i. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi teknis operasional pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral;
j. melaksanakan pelayanan jasa analisis laboratorium kimia-fisika di bidang Energi Dan Sumber Daya Mineral serta minyak dan gas bumi;
k. melaksanakan pelayanan pelatihan tenaga analisis laboratorium, *Sistem Informasi Geografis* (SIG) dan pertambangan serta usaha ketenagalistrikan dan energi;
l. melaksanakan administrasi UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 286

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 287

(1) Seksi Jasa Laboratoris dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional jasa pelayanan laboratorium.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jasa Laboratoris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jasa Laboratoris untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan jasa laboratorium energi dan sumber daya mineral;
g. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan jasa laboratorium;
h. melaksanakan pelayanan jasa pemeriksaan dan analisis sifat kimia-fisika sampel batuan, mineral, air, batubara, minyak, dan gas bumi;
i. melaksanakan pelayanan jasa pelatihan dan bantuan tenaga laboratorium di Bidang Air Tanah, Energi Dan Sumber Daya Mineral serta minyak dan gas bumi;
j. melaksanakan pelayanan sertifikasi mutu bahan galian mineral, air tanah, batubara serta minyak dan gas bumi;
k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium energi dan sumber daya mineral;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Laboratoris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 288

(1) Seksi Jasa Data dan Sistem Informasi Geografis dipimpin oleh Kepala

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional jasa pelayanan data dan sistem informasi geografis energi dan sumber daya mineral.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jasa Data dan Sistem Informasi Geografis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Jasa Data Dan Sistem Informasi Geografis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan jasa pelayanan data dan sistem informasi geografis energi dan sumber daya mineral;
   g. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan di bidang data dan sistem informasi geografis energi dan sumber daya mineral;
   h. melaksanakan jasa pelayanan data mineral/bahan galian, energi dan ketenagalistrikan, sistem informasi geografi mineral, air, batubara, minyak dan gas bumi;
   i. melaksanakan jasa pelayanan pelatihan sistem informasi geografi mineral, air tanah, batubara, minyak dan gas bumi;
   j. melaksanakan pelayanan jasa pembuatan peta digital pertambangan mineral/bahan galian, geologi, air tanah, batubara serta minyak dan gas bumi;
   k. melaksanakan pelayanan jasa pembuatan sistem informasi manajemen dan geografis di bidang energi dan sumber daya mineral;
   l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Jasa Data dan Sistem Informasi Geografis serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh
UPTD pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 289

(1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengujian mutu barang.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan teknis pelayanan pengujian mutu barang;
   b. pelaksanaan teknis pelayanan pengujian mutu barang;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengujian mutu barang;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang; dan

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan pengujian mutu barang;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu barang;
i. melaksanakan pelayanan teknis sertifikasi mutu barang;
j. melaksanakan pelayanan kalibrasi;
k. melaksanakan administrasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 290

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 291

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

Pasal 292

(1) Seksi Kalibrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional kalibrasi.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kalibrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kalibrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan kalibrasi;
g. melaksanakan pelayanan kalibrasi;
h. melaksanakan pelayanan data dan informasi kalibrasi;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kalibrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan

Pasal 293

(1) Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pelayanan teknis distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan teknis distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan teknis distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan distribusi perdagangan meliputi pergudangan dan distribusi;
h. melaksanakan pelayanan teknis pergudangan;
i. melaksanakan pelayanan teknis distribusi;
j. melaksanakan pelayanan informasi jasa pergudangan;
k. melaksanakan pelayanan informasi jasa distribusi;
l. melaksanakan administrasi UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 294

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 295

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

Pasal 296

(1) Seksi Pelayanan Distribusi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pemanfaatan sarana dan prasarana distribusi serta pemanfaatan gedung.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Distribusi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan pemanfaatan sarana dan prasarana distribusi dan pemanfaatan gedung;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

g. melaksanakan pelayanan teknis pemanfaatan sarana dan prasarana distribusi;
h. melaksanakan pelayanan teknis pemanfaatan gedung;
i. melaksanakan pelayanan informasi jasa distribusi;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Distribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil

Pasal 297

(1) Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
a. perencanaan teknis pelayanan teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil;
b. pelaksanaan teknis pelayanan teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil;
d. pelaksanaan administrasi UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil;
g. melaksanakan perencanaan teknis pelayanan teknologi dan industri logam, alat mesin pertanian serta tekstil;
h. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan teknologi produksi IKM logam, alat mesin pertanian dan tekstil;
i. melaksanakan pelayanan teknologi produksi IKM logam, alat mesin pertanian dan tekstil;
j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan jasa terhadap IKM logam, alat mesin pertanian;
k. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan jasa terhadap IKM tekstil;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

l. melaksanakan administrasi UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 298

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

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pasal 299

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

Pasal 300

(1) Seksi Tekstil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional industri dan teknologi tekstil.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tekstil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tekstil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan teknis pelayanan industri dan teknologi tekstil;
    g. melaksanakan pelayanan teknis industri tekstil;
    h. melaksanakan pelayanan teknis teknologi tekstil;
    i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan pengelola jasa terhadap IKM tekstil;
    j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Paragraf 4
UPTD Industri Makanan, Minuman, dan Kemasan

Pasal 301

(1) Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melakukan pelayanan teknis operasional industri makanan, minuman dan kemasan.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan teknis pelayanan industri makanan, minuman dan kemasan;
    b. pelaksanaan teknis pelayanan industri makanan, minuman dan kemasan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan industri makanan, minuman dan kemasan;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. Menyusun rencana kegiatan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melakukan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan;
    g. melakukan perencanaan teknis pelayanan industri makanan, minuman dan kemasan;
    h. melaksanakan pelayanan teknis industri makanan dan minuman;
    i. melaksanakan pelayanan teknis kemasan makanan dan minuman;
    j. melaksanakan pelayanan desain kemasan makanan dan minuman;
    k. melaksanakan administrasi UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan;
    l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan;
    m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan dan memberikan saran

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 302

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

Bagian Kedua Puluh Satu
UPTD pada Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
UPTD Pendapatan Wilayah

Pasal 303

(1) Kepala UPTD Pendapatan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pelayanan teknis penunjang penerimaan dan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan pelayanan teknis penunjang penerimaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   b. pelaksanaan pelayanan teknis penunjang penerimaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis penunjang penerimaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   d. pelaksanaan administrasi UPTD Pendapatan Wilayah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan UPTD Pendapatan Wilayah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Pendapatan Wilayah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Pendapatan Wilayah;
   g. melaksanakan perencanaan pelayanan teknis penerimaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   h. melaksanakan penyiapan teknis penunjang pelayanan penerimaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   i. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pemungutan pajak daerah;
   j. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pemungutan retribusi daerah;
   k. melaksanakan fasilitasi pelayanan unggulan (SAMSAT);
   l. melaksanakan administrasi UPTD Pendapatan Wilayah;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
   n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pendapatan Wilayah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 304

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pendapatan Wilayah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

Pasal 305

(1) Seksi Penetapan dan Penerimaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pendapatan Wilayah dalam melaksanakan pelayanan teknis penunjang penetapan dan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi penetapan dan penerimaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi penetapan dan penerimaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan dan penetapan;
g. melaksanakan pelayanan teknis penetapan dan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
h. melaksanakan pembinaan teknis penetapan dan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
i. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan perhitungan, penelitian,

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

verifikasi, dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
k. melaksanakan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
l. melaksanakan pelayanan melalui pengoperasian sistem pengelolaan data elektronik;
m. melaksanakan layanan unggulan SAMSAT;
n. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, pembukuan dan pembuatan laporan pajak daerah dan retribusi daerah;
o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penetapan dan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penetapan dan Penerimaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 306

(1) Seksi Pendataan dan Penagihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pendapatan Wilayah dalam melaksanakan pelayanan teknis penunjang pendataan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Penagihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelayanan pendataan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. melaksanakan pelayanan teknis pendataan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
h. melaksanakan pembinaan teknis pendataan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
i. melaksanakan pendataan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menyampaikan surat pemberitahuan pajak daerah kepada wajib pajak;
k. menyampaikan surat tagihan dan surat teguran pajak daerah kepada wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban tepat waktu;
l. menyampaikan informasi mengenai aturan yang terkait dengan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
m. menatausahakan penerimaan, penyetoran, pembukuan, pembuatan laporan hasil penerimaan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
n. membuat laporan pelaksanaan pendataan dan penagihan setiap

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

bulannya;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendataan dan Penagihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Dua
UPTD pada Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi

Pasal 307

(1) Kepala UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan pelayanan teknis penunjang dalam penilaian potensi dan kompetensi Pegawai ASN.
(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. perencanaan pelayanan teknis penilaian potensi dan kompetensi Pegawai ASN;
    b. pelaksanaan pelayanan teknis penilaian potensi dan kompetensi Pegawai ASN;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis dalam pelayanan penilaian potensi dan kompetensi Pegawai ASN;
    d. pelaksanaan administrasi UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah terkait tugas dan fungsinya.
(3) Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. menyusun rencana kegiatan UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian, dalam lingkungan UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi;
    g. melaksanakan perencanaan teknis penunjang pelayanan penilaian uji kompetensi ASN;
    h. melaksanakan pelayanan penilaian potensi dan kompetensi ASN;
    i. melaksanakan pelayanan fasilitasi teknis penyusunan dan evaluasi pengembangan metode alat ukur;
    j. melaksanakan pelayanan pengolahan hasil assesment kompetensi ASN dalam rangka penilaian potensi dan kompetensi;
    k. melaksanakan administrasi UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi;
    l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 308

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

Pasal 309

(1) Seksi Perencanaan dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi yang

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi dalam melaksanakan pelayanan teknis penunjang perencanaan dan penilaian potensi dan kompetensi ASN.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Penilaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan perencanaan teknis pelaksanaan perencanaan dan penilaian pengujian potensi dan kompetensi ASN;
g. melaksanakan pelayanan pelaksanaan uji kompetensi ASN;
h. melaksanakan penyusunan metode alat ukur penilaian pengujian potensi dan kompetensi ASN;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 310

(1) Seksi Evaluasi dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi dalam melaksanakan pelayanan teknis penunjang pelaksanaan evaluasi dan pengembangan pengujian potensi dan kompetensi ASN.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Evaluasi dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan teknis pelaksanaan evaluasi dan pengembangan pengujian potensi dan kompetensi ASN;
g. melaksanakan evaluasi dan pengembangan pengujian potensi dan kompetensi ASN;
h. melaksanakan pelayanan pengolahan hasil assessment kompetensi ASN dalam rangka penilaian potensi dan kompetensi;
i. melaksanakan fasilitasi teknis pelayanan evaluasi pengembangan alat ukur pengujian potensi dan kompetensi ASN;
j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

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

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 311

Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, serta pegawai pada UPTD sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan

Paragraf 1
Jabatan Manajerial

Pasal 312

(1) Kepala UPTD Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, UPTD Pengelola Darah, UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Konstruksi, UPTD *Workshop* dan Peralatan, UPTD Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah, UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah, UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso, UPTD Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng, UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu, UPTD Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu, UPTD Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja, UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang, UPTD Balai Pelatihan Kerja, UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah, UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan, UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, UPTD Kebun Raya Pucak, UPTD Balai Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan, UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah, UPTD Pelabuhan Pengumpan Regional, UPTD Transportasi Mamminasata, UPTD Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu, UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan, UPTD Museum dan Taman Budaya, UPTD Museum Mandala dan *Societeit De Harmonie,* UPTD Taman Budaya Benteng Somba Opu, UPTD Jasa Kearsipan, UPTD Perpustakaan, UPTD Perikanan Budidaya Air Payau/Laut, UPTD Pelabuhan Perikanan Wilayah, UPTD Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan, UPTD Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan, UPTD Balai Benih Tanaman Hortikultura, UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, UPTD Proteksi Tanaman Perkebunan, UPTD Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian, UPTD Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan, UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, UPTD Balai Benih Tanaman Pangan, UPTD

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Pengujian Mutu Produk Peternakan, UPTD Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen, UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak, UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan, UPTD Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral, UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang, UPTD Balai Pelayanan Distribusi Perdagangan, UPTD Logam, Alat Mesin Pertanian dan Tekstil, UPTD Pendapatan Wilayah, dan UPTD Penilaian Potensi dan Kompetensi, merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

(2) Kepala UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia,* UPTD Pengelolaan Rumah Susun, UPTD Balai Pengembangan Atlit, UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

(3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPTD Pengelola Kawasan *Center Point of Indonesia,* UPTD Pengelolaan Rumah Susun, UPTD Balai Pengembangan Atlit, dan UPTD Industri Makanan, Minuman dan Kemasan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Paragraf 2
Jabatan Nonmanajerial

Pasal 313

(1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, Pasal 5 ayat (1) huruf c dan huruf d, Pasal 6 ayat (1) huruf c dan huruf d, Pasal 7 ayat (1) huruf c dan huruf d, Pasal 8 huruf d, Pasal 9 huruf d, Pasal 10 huruf e, Pasal 11 huruf e, Pasal 12 huruf e, Pasal 13 huruf c, Pasal 14 huruf e, Pasal 15 huruf c, Pasal 16 huruf e, Pasal 17 huruf e, Pasal 18 huruf e, Pasal 19 huruf e, Pasal 20 huruf e, Pasal 21 huruf e, Pasal 22 huruf e, Pasal 23 huruf e, Pasal 24 huruf e, Pasal 25 huruf e, Pasal 26 huruf e, Pasal 27 huruf e, Pasal 28 huruf e, Pasal 29 huruf e, Pasal 30 huruf e, Pasal 31 huruf e, Pasal 32 huruf e, Pasal 33 huruf e, Pasal 34 huruf e, Pasal 35 huruf e, Pasal 36 huruf e, Pasal 37 huruf c, Pasal 38 huruf e, Pasal 39 huruf e, Pasal 40 huruf e, Pasal 41 huruf e, Pasal 42 huruf e, Pasal 43 huruf e, Pasal 44 huruf e, Pasal 45 huruf e, Pasal 46 huruf e, Pasal 47 huruf e, Pasal 48 huruf e, Pasal 49 huruf e, Pasal 50 huruf e, Pasal 51 huruf e, Pasal 52 huruf e, Pasal 53 huruf e, Pasal 54 huruf e, Pasal 55 huruf e, Pasal 56 huruf e, Pasal 57 huruf e, Pasal 58 huruf e, Pasal 59 huruf e, Pasal 60 huruf e, Pasal 61 huruf e, Pasal 62 huruf c, Pasal 63 huruf e, dan Pasal 64 huruf e, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(3) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 314

(1) Kepala UPTD, dan Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
(2) Kepala UPTD, dan Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTD.
(3) Kepala UPTD, dan Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(4) Kepala UPTD, dan Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

Pasal 315

Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugasnya selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, dapat berkoordinasi dengan:

a. pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
b. balai pemasyarakatan;
c. kepolisian sektor, kepolisian resort, kepolisian daerah;
d. kejaksaan negeri dan kejaksaan tinggi;
e. pengadilan negeri dan pengadilan tinggi;
f. Balai Pelayanan Penempatan dan perlindungan Tenaga kerja Indonesia (BP3TKI);
g. kantor wilayah kementerian agama;
h. kantor wilayah kementerian hukum dan hak asai manusia;
i. lembaga pembinaan khusus anak;
j. lembaga penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
k. institusi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 316

Pendanaan untuk mendukung pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 317

(1) Dalam rangka mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar serta untuk mendukung kegiatan kepegawaian, pada UPTD Satuan Pendidikan dapat dibentuk unit pengelola, kepengurusan, dan/atau nama lainnya dengan Keputusan Kepala.
(2) Kepala dapat memberikan tugas tambahan kepada guru sebagai kepala perpustakaan, kepala laboratorium, ketua program keahlian/program studi, kepala bengkel atau sejenisnya, kepala unit produksi atau sejenisnya sesuai kebutuhan.
(3) Pembentukan unit pengelola, kepengurusan, dan/atau nama lainnya, dan pemberian tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Kepala Cabang Dinas wilayah masing-masing.

Pasal 318

(1) Penugasan sebagai Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, Pasal 6 ayat (1) huruf a, dan Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penugasan sebagai Wakil Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, Pasal 6 ayat (1) huruf b, dan Pasal 7 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 319

Pada saat Peraturan Gubenur ini mulai berlaku, Pejabat Manejerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pelayanan Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan, berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pelayanan Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan kesehatan Pemerintah Provinsi meliputi pelayanan kesehatan kulit, kelamin, dan kosmetika, pelayanan kesehatan kerja masyarakat, pelayanan kesehatan olahraga masyarakat, dan pelayanan klinik kesehatan, tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan ditetapkannya kelembagaan baru yang melaksanakan fungsi pelayanan tersebut.

Pasal 320

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada UPTD berdasarkan:

a. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan;
b. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Transfusi Darah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan;
c. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Rumah Susun Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan;
d. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan;
e. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan;
f. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan;
g. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan;
h. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

i. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan;
j. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pelatihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan;
k. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan;
l. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan;
m. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Pengumpan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan;
n. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan;
o. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi Mamminasata Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan;
p. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Selatan;
q. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengembangan Atlit Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Selatan;
r. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Benteng Somba Opu Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Selatan;
s. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya Air Payau/Laut Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;
t. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Wilayah Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;
u. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;
v. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengujian Mutu Produk Peternakan Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan;
w. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan;
x. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan;

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

y. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 44 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan;
z. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan;
aa. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 52 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendapatan Wilayah Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
bb. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Penilaian Potensi dan Kompetensi Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
cc. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 65 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Selatan;
dd. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 82 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Selatan;
ee. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Museum Mandala Dan Societeit De Harmonie Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Selatan;
ff. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Benteng Somba Opu Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Selatan;
gg. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan;
hh. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan;
ii. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Tanaman Hortikultura Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan;
jj. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Selatan;
kk. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan;
ll. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman Perkebunan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan;
mm. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 46 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan;
nn. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 47 Tahun 2020 tentang

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan;

oo. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 48 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan;

pp. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Tanaman Pangan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan;

qq. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pelayanan Kesehatan Daerah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan;

rr. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan; dan

ss. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah,

tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 321

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

a. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 4);
b. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Transfusi Darah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan(Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 5);
c. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Rumah Susun Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 10);
d. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja Makkareso Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 11);
e. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Sosial Karya Wanita Mattiro Deceng Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 12);
f. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Inang Matutu Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 13)
g. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mappakasunggu Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Selatan(Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 14);

h. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Seroja Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 15);
i. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya Nirannuang Pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 16);
j. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pelatihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 17);
k. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan Kerja Wilayah Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 18);
l. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sarana Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan(Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 28);
m. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Pengumpan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 29);
n. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 30);
o. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Transportasi Mamminasata Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 31);
p. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sarana Prasarana Keolahragaan dan Kepemudaan Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Selatan(Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 32);
q. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengembangan Atlit Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 33);
r. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Benteng Somba Opu Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 34);
s. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya Air Payau/Laut Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 35);
t. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Wilayah Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan(Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 36);
u. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 37 Tahun 2018 tentang

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Penerapan Mutu Produk Perikanan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 37);

v. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengujian Mutu Produk Peternakan Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 41);

w. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Inseminasi Buatan dan Produksi Semen Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 42);

x. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 43);

y. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 44 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Klinik Hewan Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 44);

z. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Jasa Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 47);

aa. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 52 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendapatan Wilayah Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 52);

bb. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Penilaian Potensi dan Kompetensi Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 53);

cc. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 65 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan Koperasi Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 65);

dd. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 82 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 82);

ee. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Museum Mandala Dan Societeit De Harmonie Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 4);

ff. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Benteng Somba Opu Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 5);

gg. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 7);

hh. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Sumber Benih dan Produksi Tanaman Perkebunan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 39);

ii. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Tanaman Hortikultura Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 41);

jj. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 42);

kk. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Sertifikasi Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 44);

ll. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Proteksi Tanaman Perkebunan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 45);

mm. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 46 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 46);

nn. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Sertifikasi Mutu Benih Perkebunan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 47);

oo. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 48 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 48);

pp. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Tanaman Pangan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 50);

qq. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Pelayanan Kesehatan Daerah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2022 Nomor 17);

rr. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 9); dan

ss. ketentuan yang mengatur tentang UPTD selain UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Regional La Mappapenning Bone dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 19),

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 322

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 31 Juli 2025

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Ditandatangani Secara Elektronik

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 31 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,

Pemerintah Provinsi
Sulawesi Selatan
Dokumen ini ditandatangani secara digital

JUFRI RAHMAN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 13

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

UPTD SATUAN PENDIDIKAN

I. UPTD SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH

A. UPTD SMAN

NO	WILAYAH	NAMA UPT SATUAN PENDIDIKAN	NPSN
1	2	3	4
1	Kabupaten Bantaeng	SMAN 1 Bantaeng	40303986
2	Kabupaten Bantaeng	SMAN 2 Bantaeng	40303985
3	Kabupaten Bantaeng	SMAN 3 Bantaeng	40303984
4	Kabupaten Bantaeng	SMAN 4 Bantaeng	40303983
5	Kabupaten Bantaeng	SMAN 5 Bantaeng	60726352
6	Kabupaten Bantaeng	SMAN 6 Bantaeng	69864664
7	Kabupaten Barru	SMAN 1 Barru	40302148
8	Kabupaten Barru	SMAN 2 Barru	40302146
9	Kabupaten Barru	SMAN 3 Barru	40302144
10	Kabupaten Barru	SMAN 4 Barru	40302147
11	Kabupaten Barru	SMAN 5 Barru	40302145
12	Kabupaten Barru	SMAN 6 Barru	40318196
13	Kabupaten Bone	SMAN 1 Bone	40302552
14	Kabupaten Bone	SMAN 2 Bone	40302668
15	Kabupaten Bone	SMAN 3 Bone	40302553
16	Kabupaten Bone	SMAN 4 Bone	40302661
17	Kabupaten Bone	SMAN 5 Bone	40302667
18	Kabupaten Bone	SMAN 6 Bone	40302663
19	Kabupaten Bone	SMAN 7 Bone	40302557
20	Kabupaten Bone	SMAN 8 Bone	40302664

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

21	Kabupaten Bone	SMAN 9 Bone	40302554
22	Kabupaten Bone	SMAN 10 Bone	40302530
23	Kabupaten Bone	SMAN 11 Bone	40310709
24	Kabupaten Bone	SMAN 12 Bone	40302669
25	Kabupaten Bone	SMAN 13 Bone	40302556
26	Kabupaten Bone	SMAN 14 Bone	40302691
27	Kabupaten Bone	SMAN 15 Bone	40302551
28	Kabupaten Bone	SMAN 16 Bone	40310706
29	Kabupaten Bone	SMAN 17 Bone	40302665
30	Kabupaten Bone	SMAN 18 Bone	40302662
31	Kabupaten Bone	SMAN 19 Bone	40310710
32	Kabupaten Bone	SMAN 20 Bone	40310705
33	Kabupaten Bone	SMAN 21 Bone	40310711
34	Kabupaten Bone	SMAN 22 Bone	40310712
35	Kabupaten Bone	SMAN 23 Bone	40310707
36	Kabupaten Bone	SMAN 24 Bone	40318126
37	Kabupaten Bone	SMAN 25 Bone	40318190
38	Kabupaten Bone	SMAN 26 Bone	40310708
39	Kabupaten Bone	SMAN 27 Bone	40319041
40	Kabupaten Bone	SMAN 28 Bone	69754023
41	Kabupaten Bone	SMAN 29 Bone	69880250
42	Kabupaten Bone	SMAN 30 Bone	69901120
43	Kabupaten Bulukumba	SMAN 1 Bulukumba	40304260
44	Kabupaten Bulukumba	SMAN 2 Bulukumba	40313414
45	Kabupaten Bulukumba	SMAN 3 Bulukumba	40304247
46	Kabupaten Bulukumba	SMAN 4 Bulukumba	40304261
47	Kabupaten Bulukumba	SMAN 5 Bulukumba	40304256
48	Kabupaten Bulukumba	SMAN 6 Bulukumba	40304257
49	Kabupaten Bulukumba	SMAN 7 Bulukumba	40304258
50	Kabupaten Bulukumba	SMAN 8 Bulukumba	40304254
51	Kabupaten Bulukumba	SMAN 9 Bulukumba	40313956
52	Kabupaten Bulukumba	SMAN 10 Bulukumba	40304255

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

53	Kabupaten Bulukumba	SMAN 11 Bulukumba	40313883
54	Kabupaten Bulukumba	SMAN 12 Bulukumba	40313527
55	Kabupaten Bulukumba	SMAN 13 Bulukumba	40313369
56	Kabupaten Bulukumba	SMAN 14 Bulukumba	40314217
57	Kabupaten Bulukumba	SMAN 15 Bulukumba	40319224
58	Kabupaten Bulukumba	SMAN 16 Bulukumba	69763289
59	Kabupaten Bulukumba	SMAN 17 Bulukumba	69763290
60	Kabupaten Bulukumba	SMAN 18 Bulukumba	69851471
61	Kabupaten Bulukumba	SMAN 19 Bulukumba	69900830
62	Kabupaten Enrekang	SMAN 1 Enrekang	40305844
63	Kabupaten Enrekang	SMAN 2 Enrekang	40305843
64	Kabupaten Enrekang	SMAN 3 Enrekang	40305845
65	Kabupaten Enrekang	SMAN 4 Enrekang	40305842
66	Kabupaten Enrekang	SMAN 5 Enrekang	40313185
67	Kabupaten Enrekang	SMAN 6 Enrekang	40313181
68	Kabupaten Enrekang	SMAN 7 Enrekang	40313180
69	Kabupaten Enrekang	SMAN 8 Enrekang	40314532
70	Kabupaten Enrekang	SMAN 9 Enrekang	40314651
71	Kabupaten Enrekang	SMAN 10 Enrekang	40314179
72	Kabupaten Enrekang	SMAN 11 Enrekang	69774867
73	Kabupaten Enrekang	SMAN 12 Enrekang	69923166
74	Kabupaten Gowa	SMAN 1 Gowa	40301034
75	Kabupaten Gowa	SMAN 2 Gowa	40301141
76	Kabupaten Gowa	SMAN 3 Gowa	40301018
77	Kabupaten Gowa	SMAN 4 Gowa	40301035
78	Kabupaten Gowa	SMAN 5 Gowa	40301037
79	Kabupaten Gowa	SMAN 6 Gowa	40301033
80	Kabupaten Gowa	SMAN 7 Gowa	40301036
81	Kabupaten Gowa	SMAN 8 Gowa	40301074
82	Kabupaten Gowa	SMAN 9 Gowa	40313217
83	Kabupaten Gowa	SMAN 10 Gowa	40313497
84	Kabupaten Gowa	SMAN 11 Gowa	40314403
85	Kabupaten Gowa	SMAN 12 Gowa	40314466

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

86	Kabupaten Gowa	SMAN 13 Gowa	40314453
87	Kabupaten Gowa	SMAN 14 Gowa	40314425
88	Kabupaten Gowa	SMAN 15 Gowa	40314402
89	Kabupaten Gowa	SMAN 16 Gowa	40319017
90	Kabupaten Gowa	SMAN 17 Gowa	40313170
91	Kabupaten Gowa	SMAN 18 Gowa	40318859
92	Kabupaten Gowa	SMAN 19 Gowa	40318874
93	Kabupaten Gowa	SMAN 20 Gowa	69762670
94	Kabupaten Gowa	SMAN 21 Gowa	69762669
95	Kabupaten Gowa	SMAN 22 Gowa	69939808
96	Kabupaten Jeneponto	SMAN 1 Jeneponto	40301859
97	Kabupaten Jeneponto	SMAN 2 Jeneponto	40301857
98	Kabupaten Jeneponto	SMAN 3 Jeneponto	40301855
99	Kabupaten Jeneponto	SMAN 4 Jeneponto	40301861
100	Kabupaten Jeneponto	SMAN 5 Jeneponto	40301860
101	Kabupaten Jeneponto	SMAN 6 Jeneponto	40301858
102	Kabupaten Jeneponto	SMAN 7 Jeneponto	40301856
103	Kabupaten Jeneponto	SMAN 8 Jeneponto	40312502
104	Kabupaten Jeneponto	SMAN 9 Jeneponto	40313631
105	Kabupaten Jeneponto	SMAN 10 Jeneponto	40314670
106	Kabupaten Jeneponto	SMAN 11 Jeneponto	60728939
107	Kabupaten Jeneponto	SMAN 12 Jeneponto	69788679
108	Kabupaten Jeneponto	SMAN 13 Jeneponto	69946523
109	Kabupaten Jeneponto	SMAN 14 Jeneponto	69946522
110	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 1 Kepulauan Selayar	40304856
111	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 2 Kepulauan Selayar	40304855
112	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 3 Kepulauan Selayar	40304854
113	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 4 Kepulauan Selayar	40304853
114	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 5 Kepulauan Selayar	40304852
115	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 6 Kepulauan Selayar	40312537
116	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 7 Kepulauan Selayar	69830677
117	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 8 Kepulauan Selayar	69830678
118	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMAN 9 Kepulauan Selayar	69943916

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

119	Kabupaten Luwu	SMAN 1 Luwu	40309315
120	Kabupaten Luwu	SMAN 2 Luwu	40306082
121	Kabupaten Luwu	SMAN 3 Luwu	40306083
122	Kabupaten Luwu	SMAN 4 Luwu	40306085
123	Kabupaten Luwu	SMAN 5 Luwu	40306108
124	Kabupaten Luwu	SMAN 6 Luwu	40310792
125	Kabupaten Luwu	SMAN 7 Luwu	40309320
126	Kabupaten Luwu	SMAN 8 Luwu	40309314
127	Kabupaten Luwu	SMAN 9 Luwu	40306081
128	Kabupaten Luwu	SMAN 10 Luwu	40306086
129	Kabupaten Luwu	SMAN 11 Luwu	40306084
130	Kabupaten Luwu	SMAN 12 Luwu	40309310
131	Kabupaten Luwu	SMAN 13 Luwu	40309308
132	Kabupaten Luwu	SMAN 14 Luwu	40314396
133	Kabupaten Luwu	SMAN 15 Luwu	40314201
134	Kabupaten Luwu	SMAN 16 Luwu	40318557
135	Kabupaten Luwu	SMAN 17 Luwu	40319097
136	Kabupaten Luwu	SMAN 18 Luwu	69857711
137	Kabupaten Luwu	SMAN 19 Luwu	69960016
138	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 1 Luwu Timur	40310154
139	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 2 Luwu Timur	40310159
140	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 3 Luwu Timur	40310158
141	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 4 Luwu Timur	40310155
142	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 5 Luwu Timur	40310156
143	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 6 Luwu Timur	40310152
144	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 7 Luwu Timur	40310153
145	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 8 Luwu Timur	40310157
146	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 9 Luwu Timur	40311045
147	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 10 Luwu Timur	40311046
148	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 11 Luwu Timur	40311047
149	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 12 Luwu Timur	69758967
150	Kabupaten Luwu Timur	SMAN 13 Luwu Timur	69909519
151	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 1 Luwu Utara	40306917

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

152	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 2 Luwu Utara	40306915
153	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 3 Luwu Utara	40306920
154	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 4 Luwu Utara	40306919
155	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 5 Luwu Utara	40306916
156	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 6 Luwu Utara	40306918
157	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 7 Luwu Utara	40306914
158	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 8 Luwu Utara	40312580
159	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 9 Luwu Utara	40315356
160	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 10 Luwu Utara	40312581
161	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 11 Luwu Utara	40312577
162	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 12 Luwu Utara	40312579
163	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 13 Luwu Utara	40313786
164	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 14 Luwu Utara	40312576
165	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 15 Luwu Utara	40312578
166	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 16 Luwu Utara	40314523
167	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 17 Luwu Utara	40316634
168	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 18 Luwu Utara	40318868
169	Kabupaten Luwu Utara	SMAN 19 Luwu Utara	69755793
170	Kabupaten Maros	SMAN 1 Maros	40300280
171	Kabupaten Maros	SMAN 2 Maros	40300278
172	Kabupaten Maros	SMAN 3 Maros	40300282
173	Kabupaten Maros	SMAN 4 Maros	40300276
174	Kabupaten Maros	SMAN 5 Maros	40300281
175	Kabupaten Maros	SMAN 6 Maros	40300277
176	Kabupaten Maros	SMAN 7 Maros	40308320
177	Kabupaten Maros	SMAN 8 Maros	40300279
178	Kabupaten Maros	SMAN 9 Maros	40308326
179	Kabupaten Maros	SMAN 10 Maros	40308327
180	Kabupaten Maros	SMAN 11 Maros	40308325
181	Kabupaten Maros	SMAN 12 Maros	40313814
182	Kabupaten Maros	SMAN 13 Maros	40310391
183	Kabupaten Maros	SMAN 14 Maros	69858812
184	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 1 Pangkajene dan Kepulauan	40300692

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

185	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 2 Pangkajene dan Kepulauan	40300589
186	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 3 Pangkajene dan Kepulauan	40300676
187	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 4 Pangkajene dan Kepulauan	40300677
188	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 5 Pangkajene dan Kepulauan	40300670
189	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 6 Pangkajene dan Kepulauan	40300671
190	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 7 Pangkajene dan Kepulauan	40300672
191	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 8 Pangkajene dan Kepulauan	40310357
192	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 9 Pangkajene dan Kepulauan	40310356
193	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 10 Pangkajene dan Kepulauan	69822757
194	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 11 Pangkajene dan Kepulauan	40310358
195	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 12 Pangkajene dan Kepulauan	60726272
196	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 13 Pangkajene dan Kepulauan	69760713
197	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 14 Pangkajene dan Kepulauan	69753686
198	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 15 Pangkajene dan Kepulauan	69734328
199	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 16 Pangkajene dan Kepulauan	69851470
200	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 17 Pangkajene dan Kepulauan	69824903
201	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 18 Pangkajene dan Kepulauan	69760714
202	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 19 Pangkajene dan Kepulauan	69859552
203	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMAN 20 Pangkajene dan Kepulauan	69849607
204	Kabupaten Pinrang	SMAN 1 Pinrang	40305079
205	Kabupaten Pinrang	SMAN 2 Pinrang	40305152
206	Kabupaten Pinrang	SMAN 3 Pinrang	40305064
207	Kabupaten Pinrang	SMAN 4 Pinrang	40305080
208	Kabupaten Pinrang	SMAN 5 Pinrang	40305078
209	Kabupaten Pinrang	SMAN 6 Pinrang	40305081
210	Kabupaten Pinrang	SMAN 7 Pinrang	40314430
211	Kabupaten Pinrang	SMAN 8 Pinrang	40305166
212	Kabupaten Pinrang	SMAN 9 Pinrang	40305151
213	Kabupaten Pinrang	SMAN 10 Pinrang	40311983
214	Kabupaten Pinrang	SMAN 11 Pinrang	69761930
215	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 1 Sidenreng Rappang	40305527
216	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 2 Sidenreng Rappang	40305499
217	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 3 Sidenreng Rappang	40305526

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

218	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 4 Sidenreng Rappang	40305470
219	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 5 Sidenreng Rappang	40305497
220	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 6 Sidenreng Rappang	40305469
221	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 7 Sidenreng Rappang	40305498
222	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 8 Sidenreng Rappang	40313291
223	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 9 Sidenreng Rappang	60702910
224	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 10 Sidenreng Rappang	40315297
225	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMAN 11 Sidenreng Rappang	69775728
226	Kabupaten Sinjai	SMAN 1 Sinjai	40304505
227	Kabupaten Sinjai	SMAN 2 Sinjai	40304498
228	Kabupaten Sinjai	SMAN 3 Sinjai	40304499
229	Kabupaten Sinjai	SMAN 4 Sinjai	40304506
230	Kabupaten Sinjai	SMAN 5 Sinjai	40304500
231	Kabupaten Sinjai	SMAN 6 Sinjai	40304497
232	Kabupaten Sinjai	SMAN 7 Sinjai	40314365
233	Kabupaten Sinjai	SMAN 8 Sinjai	40310369
234	Kabupaten Sinjai	SMAN 9 Sinjai	40310371
235	Kabupaten Sinjai	SMAN 10 Sinjai	40318275
236	Kabupaten Sinjai	SMAN 11 Sinjai	40316588
237	Kabupaten Sinjai	SMAN 12 Sinjai	40318469
238	Kabupaten Sinjai	SMAN 13 Sinjai	60729277
239	Kabupaten Sinjai	SMAN 14 Sinjai	69753239
240	Kabupaten Soppeng	SMAN 1 Soppeng	40303663
241	Kabupaten Soppeng	SMAN 2 Soppeng	40303742
242	Kabupaten Soppeng	SMAN 3 Soppeng	40303730
243	Kabupaten Soppeng	SMAN 4 Soppeng	40303664
244	Kabupaten Soppeng	SMAN 5 Soppeng	40303662
245	Kabupaten Soppeng	SMAN 6 Soppeng	40303650
246	Kabupaten Soppeng	SMAN 7 Soppeng	40303697
247	Kabupaten Soppeng	SMAN 8 Soppeng	40303665
248	Kabupaten Takalar	SMAN 1 Takalar	40301548
249	Kabupaten Takalar	SMAN 2 Takalar	40301547
250	Kabupaten Takalar	SMAN 3 Takalar	40301564

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

251	Kabupaten Takalar	SMAN 4 Takalar	40301551
252	Kabupaten Takalar	SMAN 5 Takalar	40308579
253	Kabupaten Takalar	SMAN 6 Takalar	40301549
254	Kabupaten Takalar	SMAN 7 Takalar	40316767
255	Kabupaten Takalar	SMAN 8 Takalar	40308577
256	Kabupaten Takalar	SMAN 9 Takalar	40308578
257	Kabupaten Takalar	SMAN 10 Takalar	40314364
258	Kabupaten Takalar	SMAN 11 Takalar	40318948
259	Kabupaten Takalar	SMAN 12 Takalar	69786454
260	Kabupaten Takalar	SMAN 13 Takalar	69771378
261	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 1 Tana Toraja	40306542
262	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 2 Tana Toraja	40306548
263	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 3 Tana Toraja	40306543
264	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 4 Tana Toraja	40306546
265	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 5 Tana Toraja	40309865
266	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 6 Tana Toraja	40306545
267	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 7 Tana Toraja	40309859
268	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 8 Tana Toraja	40306550
269	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 9 Tana Toraja	40309863
270	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 10 Tana Toraja	40309861
271	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 11 Tana Toraja	69766192
272	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 12 Tana Toraja	40316728
273	Kabupaten Tana Toraja	SMAN 13 Tana Toraja	40316257
274	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 1 Toraja Utara	40306544
275	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 2 Toraja Utara	40306549
276	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 3 Toraja Utara	40306547
277	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 4 Toraja Utara	40309853
278	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 5 Toraja Utara	40318408
279	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 6 Toraja Utara	40309857
280	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 7 Toraja Utara	40309854
281	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 8 Toraja Utara	69774936
282	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 9 Toraja Utara	69949302
283	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 10 Toraja Utara	699XXXXX

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

284	Kabupaten Toraja Utara	SMAN 11 Toraja Utara	699XXXXX
285	Kabupaten Wajo	SMAN 1 Wajo	40303149
286	Kabupaten Wajo	SMAN 2 Wajo	40303176
287	Kabupaten Wajo	SMAN 3 Wajo	40303150
288	Kabupaten Wajo	SMAN 4 Wajo	40303177
289	Kabupaten Wajo	SMAN 5 Wajo	40303175
290	Kabupaten Wajo	SMAN 6 Wajo	40303148
291	Kabupaten Wajo	SMAN 7 Wajo	40303151
292	Kabupaten Wajo	SMAN 8 Wajo	40303162
293	Kabupaten Wajo	SMAN 9 Wajo	40303163
294	Kabupaten Wajo	SMAN 10 Wajo	40310825
295	Kabupaten Wajo	SMAN 11 Wajo	40310826
296	Kabupaten Wajo	SMAN 12 Wajo	40310824
297	Kabupaten Wajo	SMAN 13 Wajo	40313254
298	Kabupaten Wajo	SMAN 14 Wajo	40314638
299	Kabupaten Wajo	SMAN 15 Wajo	40314692
300	Kota Makassar	SMAN 1 Makassar	40312010
301	Kota Makassar	SMAN 2 Makassar	40311889
302	Kota Makassar	SMAN 3 Makassar	40311891
303	Kota Makassar	SMAN 4 Makassar	40311892
304	Kota Makassar	SMAN 5 Makassar	40307392
305	Kota Makassar	SMAN 6 Makassar	40311893
306	Kota Makassar	SMAN 7 Makassar	40311894
307	Kota Makassar	SMAN 8 Makassar	40314020
308	Kota Makassar	SMAN 9 Makassar	40311896
309	Kota Makassar	SMAN 10 Makassar	40311885
310	Kota Makassar	SMAN 11 Makassar	40307375
311	Kota Makassar	SMAN 12 Makassar	40312013
312	Kota Makassar	SMAN 13 Makassar	40312014
313	Kota Makassar	SMAN 14 Makassar	40311948
314	Kota Makassar	SMAN 15 Makassar	40311949
315	Kota Makassar	SMAN 16 Makassar	40311950
316	Kota Makassar	SMAN 17 Makassar	40311951

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

317	Kota Makassar	SMAN 18 Makassar	40311952
318	Kota Makassar	SMAN 19 Makassar	40307376
319	Kota Makassar	SMAN 20 Makassar	40307377
320	Kota Makassar	SMAN 21 Makassar	40311953
321	Kota Makassar	SMAN 22 Makassar	40310219
322	Kota Makassar	SMAN 23 Makassar	70012548
323	Kota Palopo	SMAN 1 Palopo	40307801
324	Kota Palopo	SMAN 2 Palopo	40307802
325	Kota Palopo	SMAN 3 Palopo	40307803
326	Kota Palopo	SMAN 4 Palopo	40307804
327	Kota Palopo	SMAN 5 Palopo	40310361
328	Kota Palopo	SMAN 6 Palopo	40307800
329	Kota Parepare	SMAN 1 Parepare	40307693
330	Kota Parepare	SMAN 2 Parepare	40307694
331	Kota Parepare	SMAN 3 Parepare	40307695
332	Kota Parepare	SMAN 4 Parepare	40307696
333	Kota Parepare	SMAN 5 Parepare	40310832

B. UPTD SMKN

NO	WILAYAH	NAMA UPT SATUAN PENDIDIKAN	NPSN
1	2	3	4
1	Kabupaten Bantaeng	SMKN 1 Bantaeng	40303982
2	Kabupaten Bantaeng	SMKN 2 Bantaeng	40303981
3	Kabupaten Bantaeng	SMKN 3 Bantaeng	40311875
4	Kabupaten Bantaeng	SMKN 4 Bantaeng	40318164
5	Kabupaten Bantaeng	SMKN 5 Bantaeng	40318429
6	Kabupaten Barru	SMKN 1 Barru	40302143
7	Kabupaten Barru	SMKN 2 Barru	40314186
8	Kabupaten Barru	SMKN 3 Barru	40318161
9	Kabupaten Barru	SMKN 4 Barru	69725065
10	Kabupaten Barru	SMKN 5 Barru	69762727
11	Kabupaten Bone	SMKN 1 Bone	40302559
12	Kabupaten Bone	SMKN 2 Bone	40314132

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

13	Kabupaten Bone	SMKN 3 Bone	40314133
14	Kabupaten Bone	SMKN 4 Bone	40319188
15	Kabupaten Bone	SMKN 5 Bone	40319189
16	Kabupaten Bone	SMKN 6 Bone	60726237
17	Kabupaten Bone	SMKN 7 Bone	60726235
18	Kabupaten Bone	SMKN 8 Bone	69944581
19	Kabupaten Bone	SMKN 9 Bone	69977394
20	Kabupaten Bulukumba	SMKN 1 Bulukumba	40304253
21	Kab. Bulukumba	SMKN 2 Bulukumba	40304252
22	Kabupaten Bulukumba	SMKN 3 Bulukumba	40313376
23	Kabupaten Bulukumba	SMKN 4 Bulukumba	40304251
24	Kabupaten Bulukumba	SMKN 5 Bulukumba	40317589
25	Kabupaten Bulukumba	SMKN 6 Bulukumba	40314690
26	Kabupaten Bulukumba	SMKN 7 Bulukumba	40314680
27	Kabupaten Bulukumba	SMKN 8 Bulukumba	40316618
28	Kabupaten Bulukumba	SMKN 9 Bulukumba	40318394
29	Kabupaten Bulukumba	SMKN 10 Bulukumba	69823290
30	Kabupaten Bulukumba	SMKN 11 Bulukumba	40313024
31	Kabupaten Enrekang	SMKN 1 Enrekang	40313024
32	Kabupaten Enrekang	SMKN 2 Enrekang	40312098
33	Kabupaten Enrekang	SMKN 3 Enrekang	40316702
34	Kabupaten Enrekang	SMKN 4 Enrekang	40317802
35	Kabupaten Enrekang	SMKN 5 Enrekang	69877341
36	Kabupaten Enrekang	SMKN 6 Enrekang	70004030
37	Kabupaten Gowa	SMKN 1 Gowa	40301040
38	Kabupaten Gowa	SMKN 2 Gowa	40301042
39	Kabupaten Gowa	SMKN 3 Gowa	40313851
40	Kabupaten Gowa	SMKN 4 Gowa	40301041
41	Kabupaten Gowa	SMKN 5 Gowa	40315698
42	Kabupaten Jeneponto	SMKN 1 Jeneponto	40301854
43	Kabupaten Jeneponto	SMKN 2 Jeneponto	40312505
44	Kabupaten Jeneponto	SMKN 3 Jeneponto	40312506
45	Kabupaten Jeneponto	SMKN 4 Jeneponto	40312507

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

46	Kabupaten Jeneponto	SMKN 5 Jeneponto	40312508
47	Kabupaten Jeneponto	SMKN 6 Jeneponto	40312509
48	Kabupaten Jeneponto	SMKN 7 Jeneponto	40312510
49	Kabupaten Jeneponto	SMKN 8 Jeneponto	40314662
50	Kabupaten Jeneponto	SMKN 9 Jeneponto	69765080
51	Kabupaten Jeneponto	SMKN 10 Jeneponto	69846251
52	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMKN 1 Kepulauan Selayar	40304839
53	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMKN 2 Kepulauan Selayar	40304838
54	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMKN 3 Kepulauan Selayar	40313131
55	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMKN 4 Kepulauan Selayar	40315141
56	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMKN 5 Kepulauan Selayar	40312538
57	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMKN 6 Kepulauan Selayar	40318461
58	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMKN 7 Kepulauan Selayar	69899613
59	Kabupaten Kepulauan Selayar	SMKN 8 Kepulauan Selayar	69943262
60	Kabupaten Luwu	SMKN 1 Luwu	40309325
61	Kabupaten Luwu	SMKN 2 Luwu	40310796
62	Kabupaten Luwu	SMKN 3 Luwu	40314512
63	Kabupaten Luwu	SMKN 4 Luwu	40316113
64	Kabupaten Luwu	SMKN 5 Luwu	40315384
65	Kabupaten Luwu	SMKN 6 Luwu	40318186
66	Kabupaten Luwu	SMKN 7 Luwu	40318561
67	Kabupaten Luwu	SMKN 8 Luwu	40318560
68	Kabupaten Luwu	SMKN 9 Luwu	40318565
69	Kabupaten Luwu	SMKN 10 Luwu	40318562
70	Kabupaten Luwu	SMKN 11 Luwu	40318563
71	Kabupaten Luwu	SMKN 12 Luwu	69754012
72	Kabupaten Luwu	SMKN 13 Luwu	69952409
73	Kabupaten Luwu Timur	SMKN 1 Luwu Timur	40310806
74	Kabupaten Luwu Timur	SMKN 2 Luwu Timur	40318362
75	Kabupaten Luwu Utara	SMKN 1 Luwu Utara	40306912
76	Kabupaten Luwu Utara	SMKN 2 Luwu Utara	40318362
77	Kabupaten Luwu Utara	SMKN 3 Luwu Utara	40318284
78	Kabupaten Luwu Utara	SMKN 4 Luwu Utara	69770344

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

79	Kabupaten Luwu Utara	SMKN 5 Luwu Utara	69753102
80	Kabupaten Luwu Utara	SMKN 6 Luwu Utara	69857717
81	Kabupaten Luwu Utara	SMKN 7 Luwu Utara	69856870
82	Kabupaten Luwu Utara	SMKN 8 Luwu Utara	69896342
83	Kabupaten Maros	SMKN 1 Maros	40300203
84	Kabupaten Maros	SMKN 2 Maros	40315707
85	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 1 Pangkajene dan Kepulauan	40300606
86	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 2 Pangkajene dan Kepulauan	40300608
87	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 3 Pangkajene dan Kepulauan	40300607
88	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 4 Pangkajene dan Kepulauan	40300605
89	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 5 Pangkajene dan Kepulauan	40318148
90	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 6 Pangkajene dan Kepulauan	69758560
91	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 7 Pangkajene dan Kepulauan	69851395
92	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 8 Pangkajene dan Kepulauan	69922884
93	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SMKN 9 Pangkajene dan Kepulauan	69955523
94	Kabupaten Pinrang	SMKN 1 Pinrang	40314104
95	Kabupaten Pinrang	SMKN 2 Pinrang	40314105
96	Kabupaten Pinrang	SMKN 3 Pinrang	40311879
97	Kabupaten Pinrang	SMKN 4 Pinrang	40315370
98	Kabupaten Pinrang	SMKN 5 Pinrang	40318319
99	Kabupaten Pinrang	SMKN 6 Pinrang	69761933
100	Kabupaten Pinrang	SMKN 7 Pinrang	69761931
101	Kabupaten Pinrang	SMKN 8 Pinrang	69830585
102	Kabupaten Pinrang	SMKN 9 Pinrang	69830596
103	Kabupaten Pinrang	SMKN 10 Pinrang	69896982
104	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMKN 1 Sidenreng Rappang	40305472
105	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMKN 2 Sidenreng Rappang	40305473
106	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMKN 3 Sidenreng Rappang	40305473
107	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMKN 4 Sidenreng Rappang	40308938
108	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMKN 5 Sidenreng Rappang	40308936
109	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMKN 6 Sidenreng Rappang	69857770
110	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMKN 7 Sidenreng Rappang	69916665

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

111	Kabupaten Sidenreng Rappang	SMKN 8 Sidenreng Rappang	69948513
112	Kabupaten Sinjai	SMKN 1 Sinjai	40304501
113	Kabupaten Sinjai	SMKN 2 Sinjai	40310372
114	Kabupaten Sinjai	SMKN 3 Sinjai	40314525
115	Kabupaten Sinjai	SMKN 4 Sinjai	69753657
116	Kabupaten Soppeng	SMKN 1 Soppeng	40303661
117	Kabupaten Soppeng	SMKN 2 Soppeng	40303671
118	Kabupaten Soppeng	SMKN 3 Soppeng	40303670
119	Kabupaten Soppeng	SMKN 4 Soppeng	40303660
120	Kabupaten Soppeng	SMKN 5 Soppeng	40310807
121	Kabupaten Takalar	SMKN 1 Takalar	40301565
122	Kabupaten Takalar	SMKN 2 Takalar	40308585
123	Kabupaten Takalar	SMKN 3 Takalar	40308586
124	Kabupaten Takalar	SMKN 4 Takalar	40308587
125	Kabupaten Takalar	SMKN 5 Takalar	40308588
126	Kabupaten Takalar	SMKN 6 Takalar	40314271
127	Kabupaten Takalar	SMKN 7 Takalar	69759282
128	Kabupaten Tana Toraja	SMKN 1 Tana Toraja	40306527
129	Kabupaten Tana Toraja	SMKN 2 Tana Toraja	40309881
130	Kabupaten Tana Toraja	SMKN 3 Tana Toraja	40318220
131	Kabupaten Tana Toraja	SMKN 4 Tana Toraja	40309883
132	Kabupaten Toraja Utara	SMKN 1 Toraja Utara	40306528
133	Kabupaten Toraja Utara	SMKN 2 Toraja Utara	40306529
134	Kabupaten Toraja Utara	SMKN 3 Toraja Utara	40309879
135	Kabupaten Toraja Utara	SMKN 4 Toraja Utara	40314340
136	Kabupaten Toraja Utara	SMKN 5 Toraja Utara	69851375
137	Kabupaten Wajo	SMKN 1 Wajo	40303157
138	Kabupaten Wajo	SMKN 2 Wajo	40303154
139	Kabupaten Wajo	SMKN 3 Wajo	40303152
140	Kabupaten Wajo	SMKN 4 Wajo	40303155
141	Kabupaten Wajo	SMKN 5 Wajo	40303153
142	Kabupaten Wajo	SMKN 6 Wajo	40318248

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

143	Kabupaten Wajo	SMKN 7 Wajo	69932674
144	Kabupaten Wajo	SMKN 8 Wajo	69956462
145	Kabupaten Wajo	SMKN 9 Wajo	69956669
146	Kota Makassar	SMKN 1 Makassar	40311965
147	Kota Makassar	SMKN 2 Makassar	40311966
148	Kota Makassar	SMKN 3 Makassar	40311967
149	Kota Makassar	SMKN 4 Makassar	40311968
150	Kota Makassar	SMKN 5 Makassar	40311969
151	Kota Makassar	SMKN 6 Makassar	40311970
152	Kota Makassar	SMKN 7 Makassar	40307386
153	Kota Makassar	SMKN 8 Makassar	40311971
154	Kota Makassar	SMKN 9 Makassar	40315369
155	Kota Makassar	SMKN 10 Makassar	69772517
156	Kota Makassar	SMKN 11 Makassar	40314696
157	Kota Makassar	SMKN 12 Makassar	40313544
158	Kota Palopo	SMKN 1 Palopo	40307844
159	Kota Palopo	SMKN 2 Palopo	40307845
160	Kota Palopo	SMKN 3 Palopo	40311050
161	Kota Palopo	SMKN 4 Palopo	40318580
162	Kota Palopo	SMKN 5 Palopo	69882347
163	Kota Palopo	SMKN 6 Palopo	69883578
164	Kota Palopo	SMKN 7 Palopo	69947420
165	Kota Pare-Pare	SMKN 1 Pare-Pare	40307697
166	Kota Pare-Pare	SMKN 2 Pare-Pare	40307702
167	Kota Pare-Pare	SMKN 3 Pare-Pare	40307698

II. UPTD SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS

UPTD SLBN

NO	WILAYAH	NAMA UPT SATUAN PENDIDIKAN	NPSN
1	2	3	4
1	Kabupaten Bantaeng	SLBN 1 Bantaeng	40303987
2	Kabupaten Barru	SLBN 1 Barru	40302151
3	Kabupaten Bone	SLBN 1 Bone	40310559

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

4	Kabupaten Bulukumba	SLBN 1 Bulukumba	40304395
5	Kabupaten Enrekang	SLBN 1 Enrekang	40313039
6	Kabupaten Gowa	SLBN 1 Gowa	40300922
7	Kabupaten Jeneponto	SLBN 1 Jeneponto	40314588
8	Kabupaten Jeneponto	SLBN 2 Jeneponto	40302017
9	Kabupaten Kepulauan Selayar	SLBN 1 Kepulauan Selayar	40304814
10	Kabupaten Maros	SLBN 1 Maros	40300309
11	Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	SLBN 1 Pangkajene dan Kepulauan	40300681
12	Kabupaten Pinrang	SLBN 1 Pinrang	40305207
13	Kabupaten Sidenreng Rappang	SLBN 1 Sidenreng Rappang	69863284
14	Kabupaten Sinjai	SLBN 1 Sinjai	40304507
15	Kabupaten Soppeng	SLBN 1 Soppeng	40303760
16	Kabupaten Takalar	SLBN 1 Takalar	40301721
17	Kabupaten Takalar	SLBN 2 Takalar	40301720
18	Kabupaten Tana Toraja	SLBN 1 Tana Toraja	40306504
19	Kabupaten Wajo	SLBN 1 Wajo	40318355
20	Kota Makassar	SLBN 1 Makassar	40307213
21	Kota Makassar	SLBN 2 Makassar	40314139
22	Kota Makassar	SMAN Khusus Keberbakatan Olahraga Provinsi	69888402
23	Kota Palopo	SLBN 1 Palopo	40307882
24	Kota Pare-Pare	SLBN 1 Pare-Pare	40307723

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

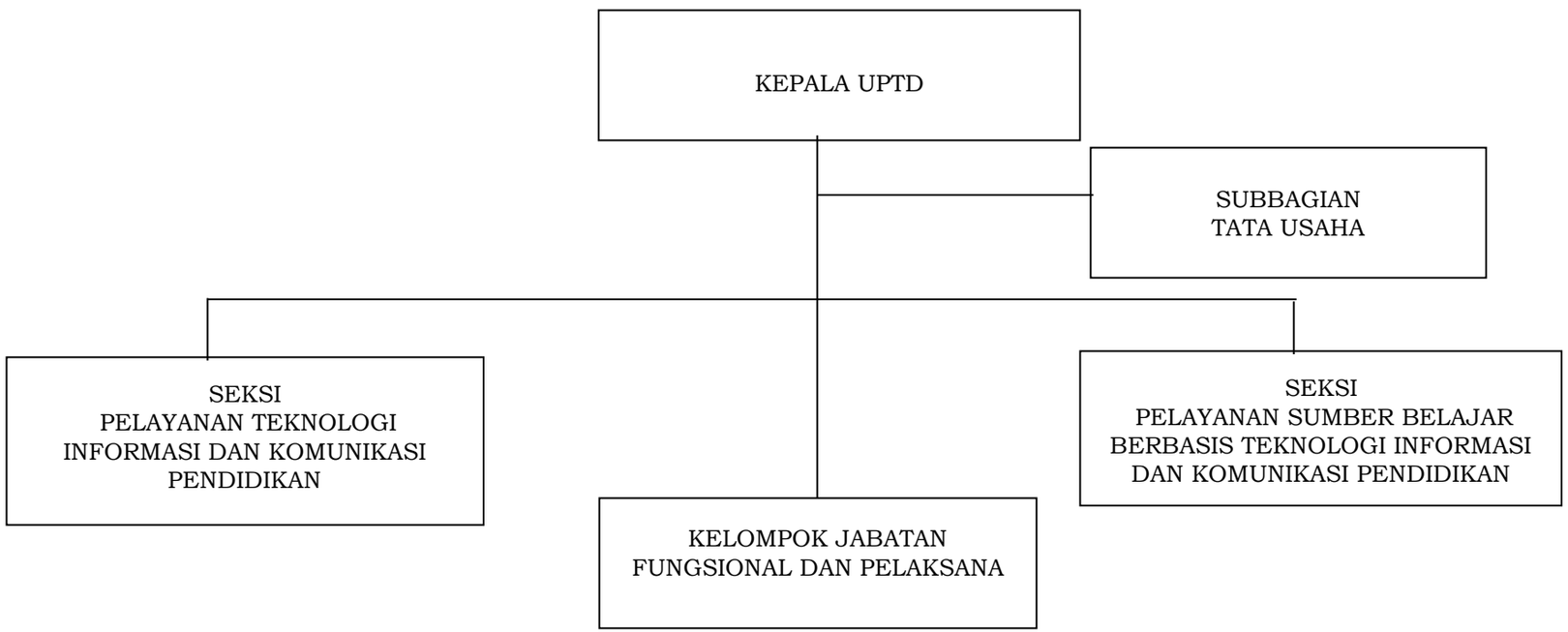
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

I. UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN

A. UPTD PELAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD SATUAN PENDIDIKAN

1. UPTD SMAN

2. UPTD SMKN

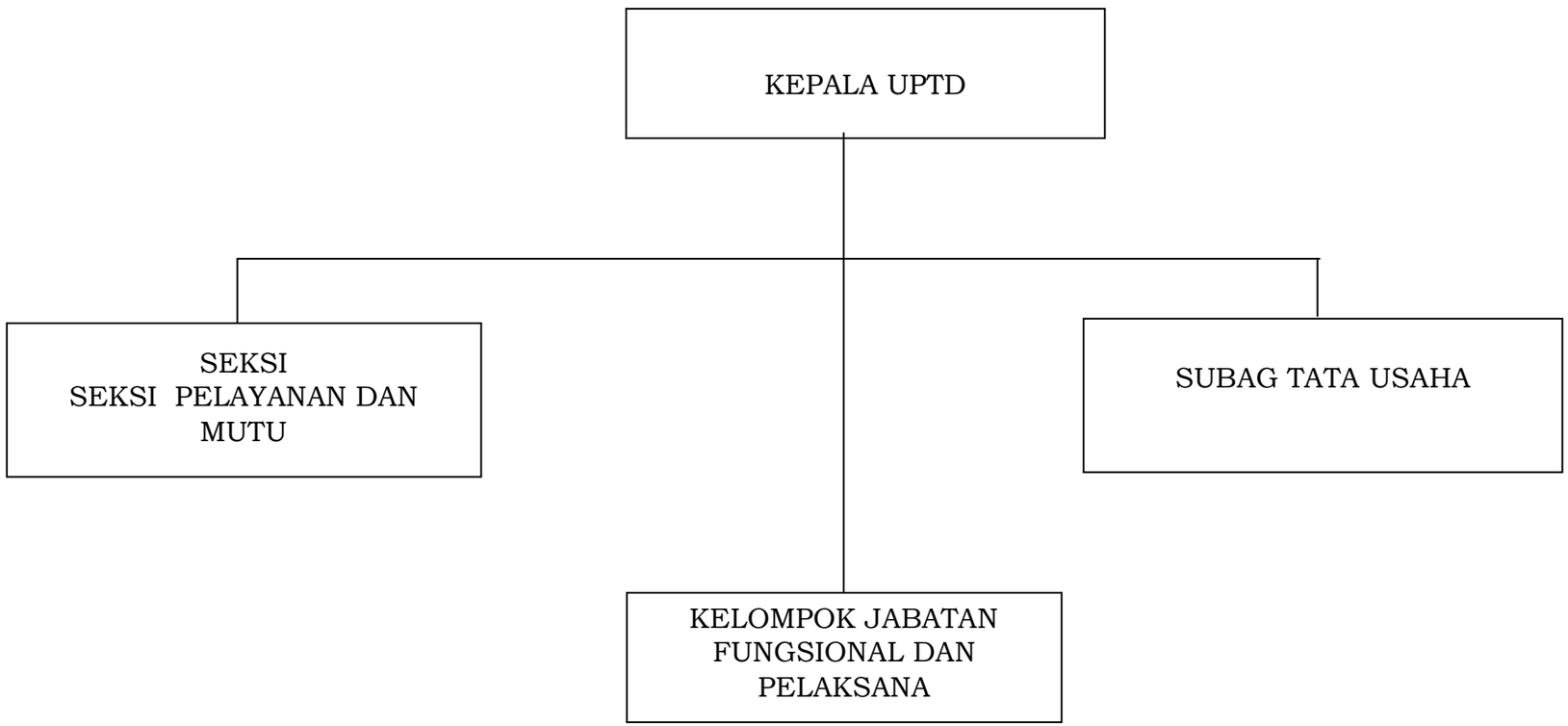
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

3. UPTD SLBN

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

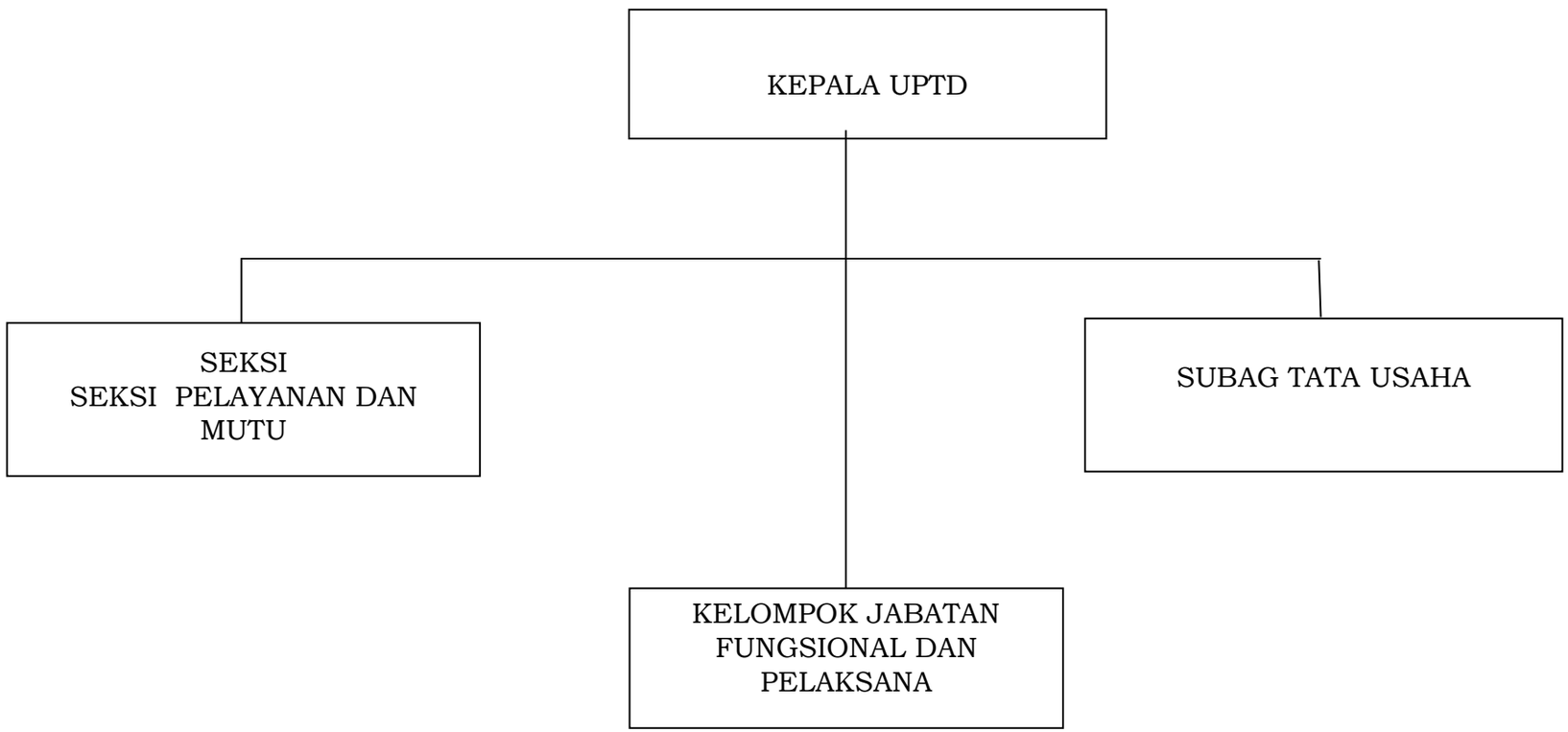
II. UPTD PADA DINAS KESEHATAN

A. UPTD PENGELOLA DARAH



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

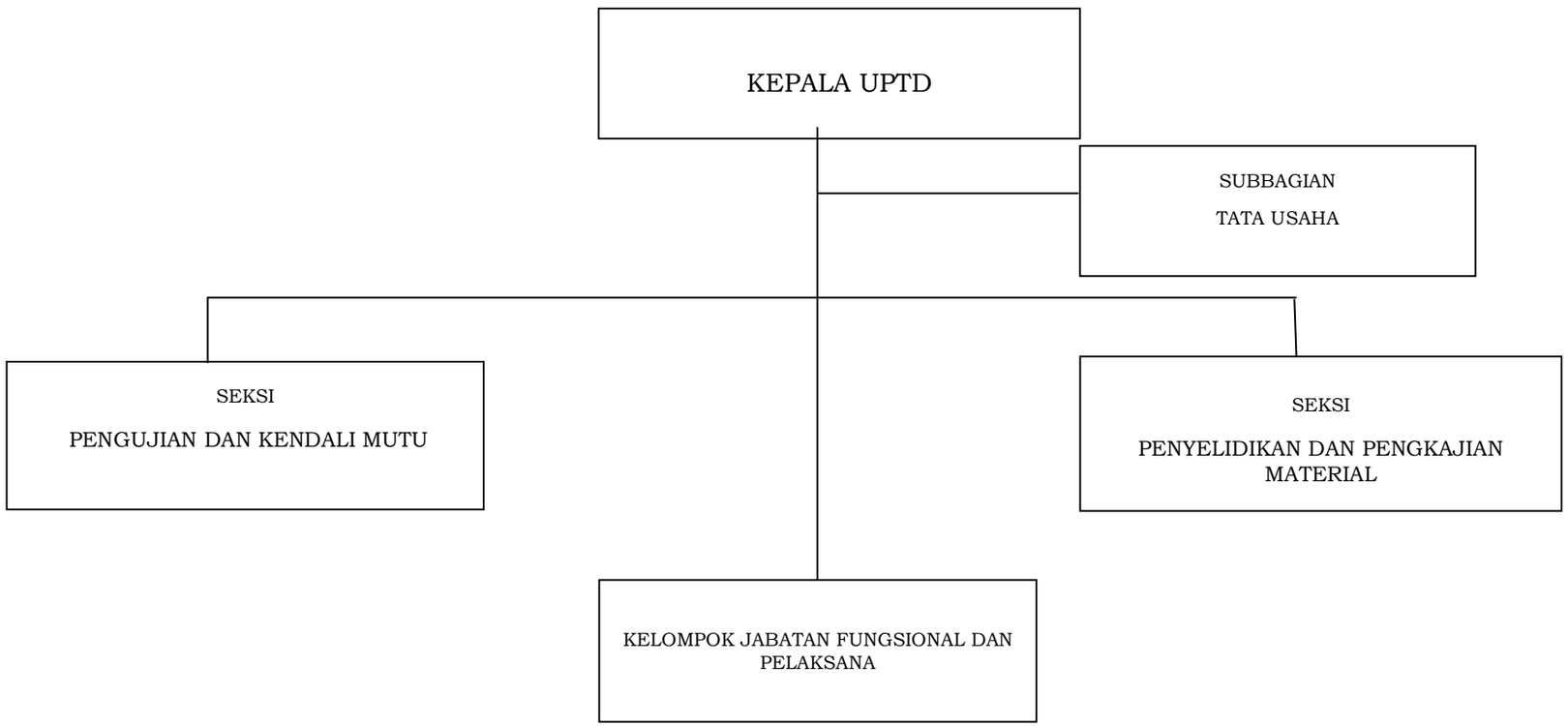
B. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

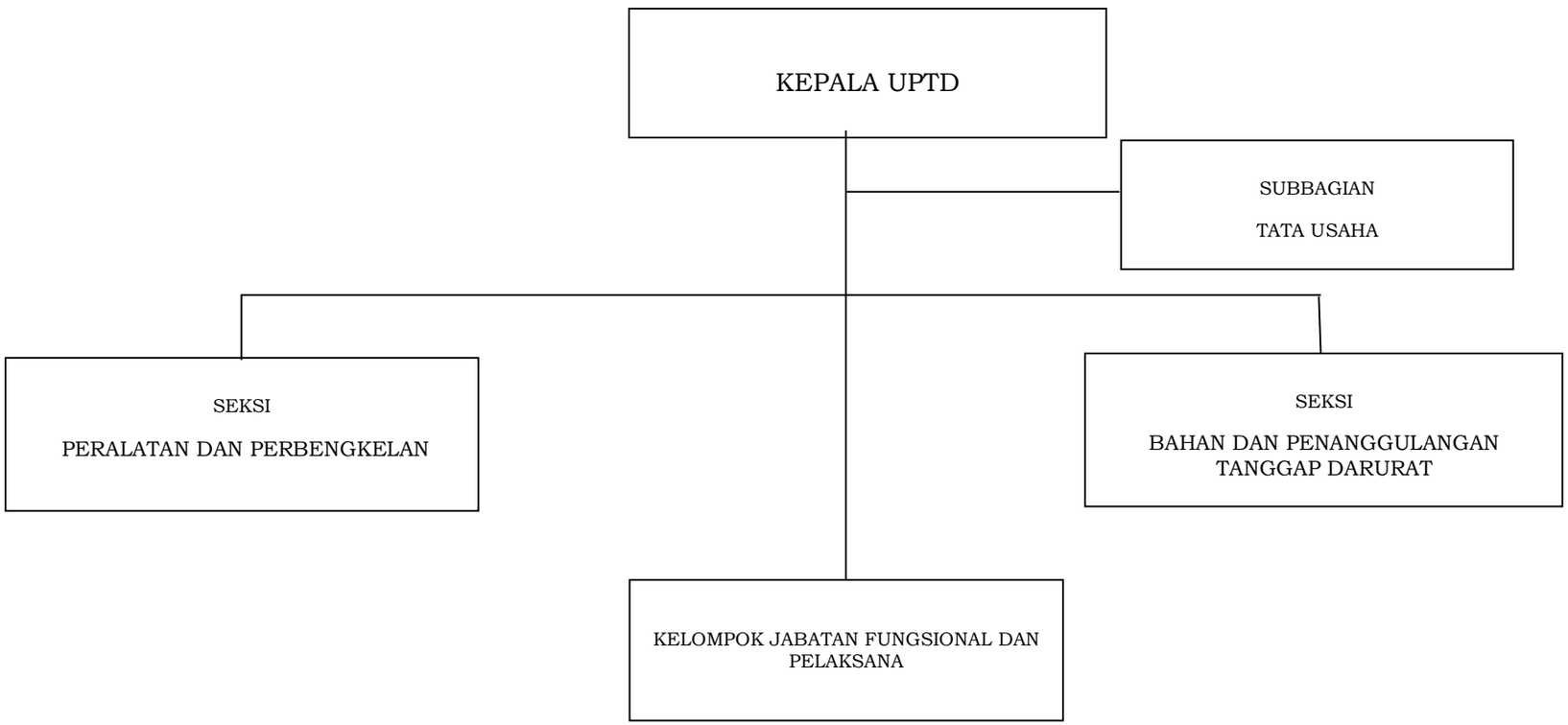
III. UPTD PADA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

A. UPTD LABORATORIUM PENGUJIAN BAHAN KONSTRUKSI



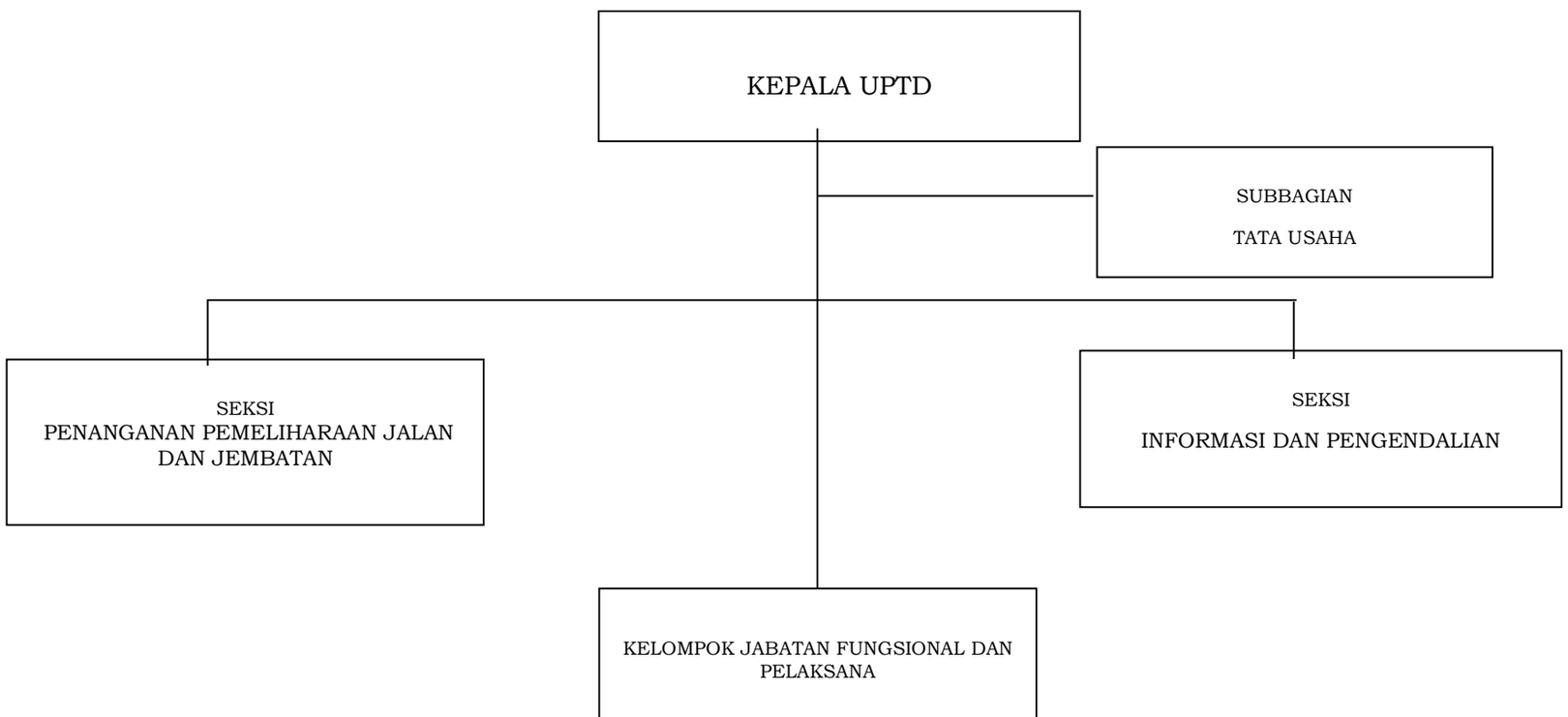
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD *WORKSHOP* DAN PERALATAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

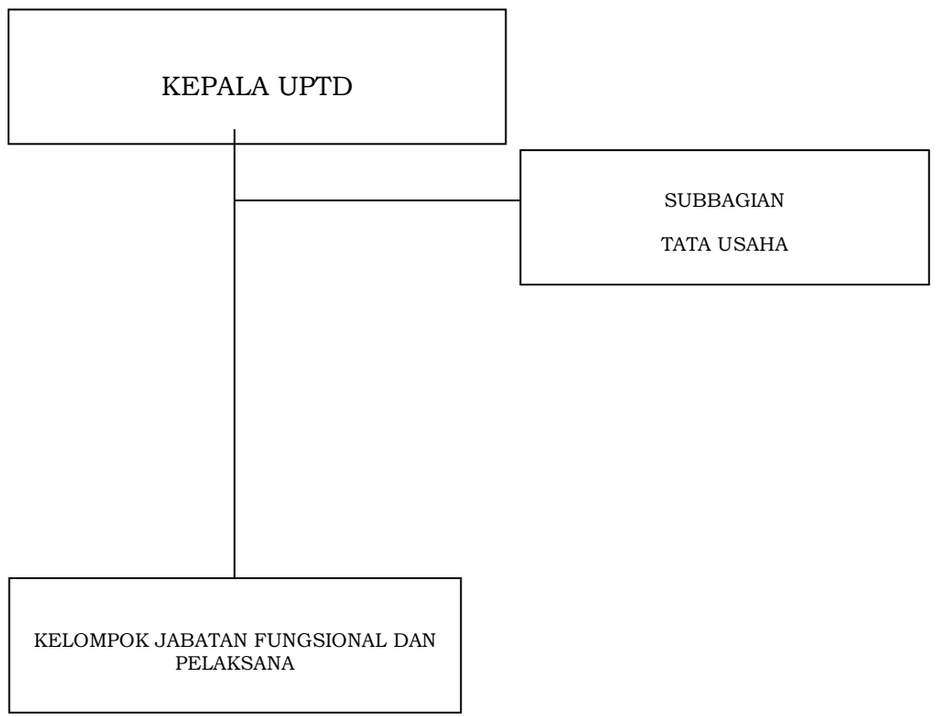
C. UPTD PENYELENGGARAAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

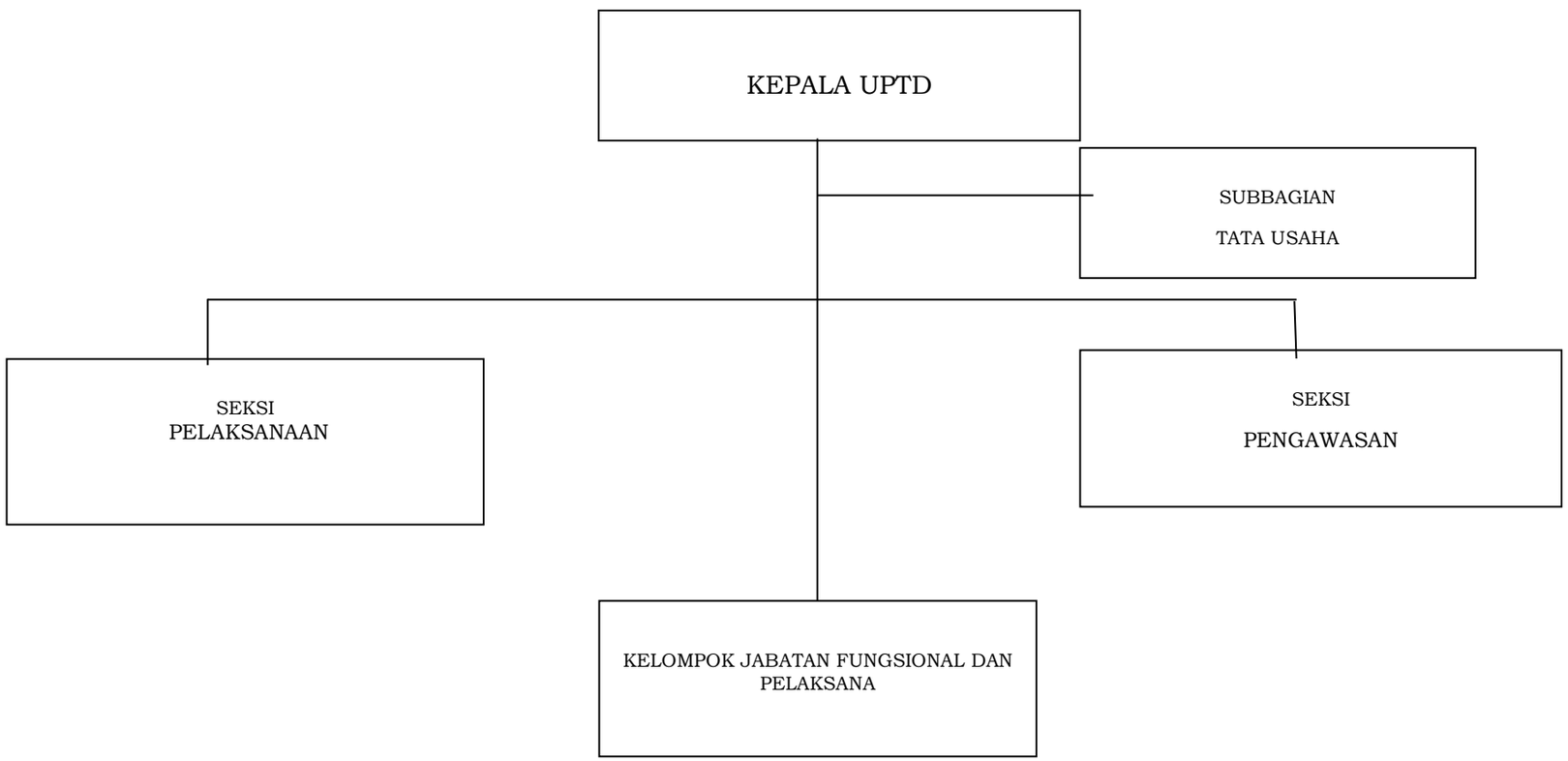
IV. UPTD PADA DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA, DAN TATA RUANG

A. UPTD PENGELOLA KAWASAN *CENTER POINT OF* INDONESIA



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

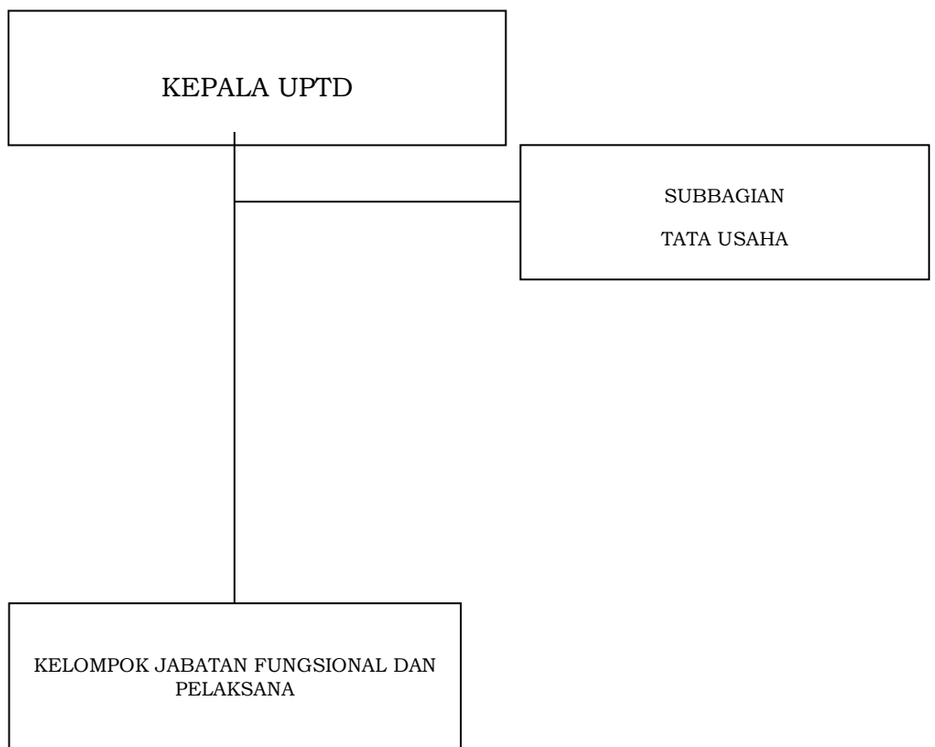
B. UPTD PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

V. UPTD PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN

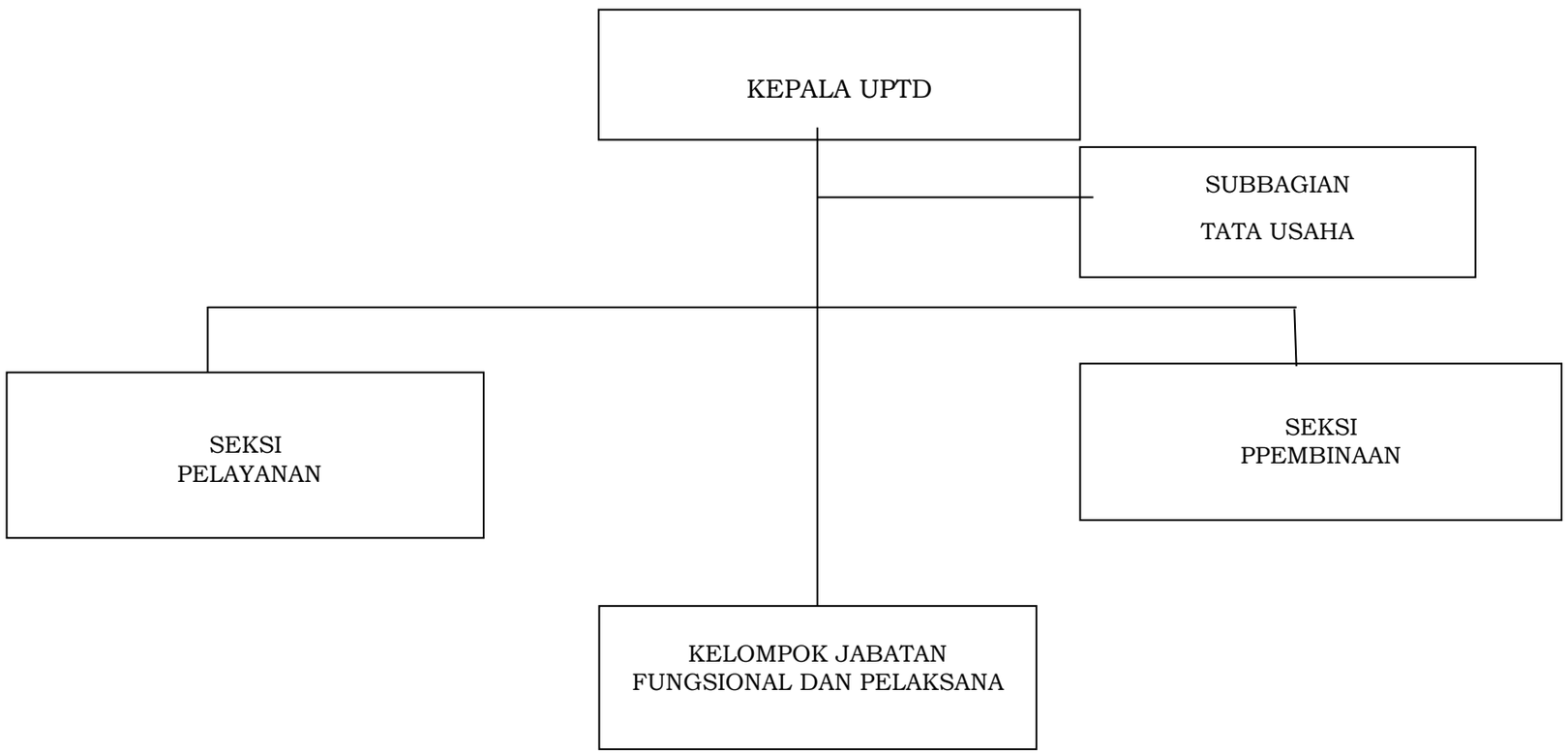
UPTD PENGELOLAAN RUMAH SUSUN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

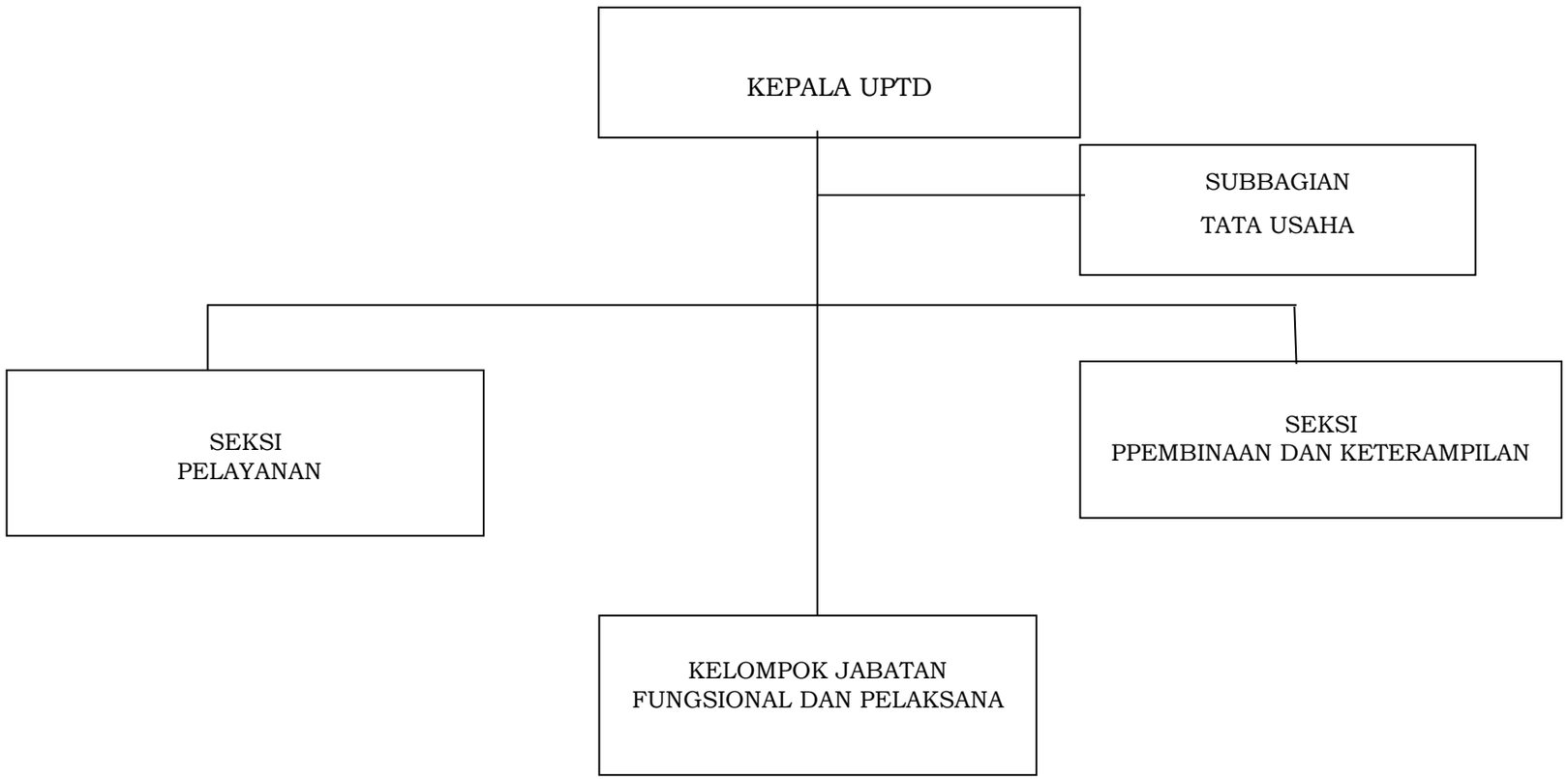
VI. UPTD PADA DINAS SOSIAL

A. UPTD PUSAT PELAYANAN SOSIAL BINA REMAJA MAKKARESO



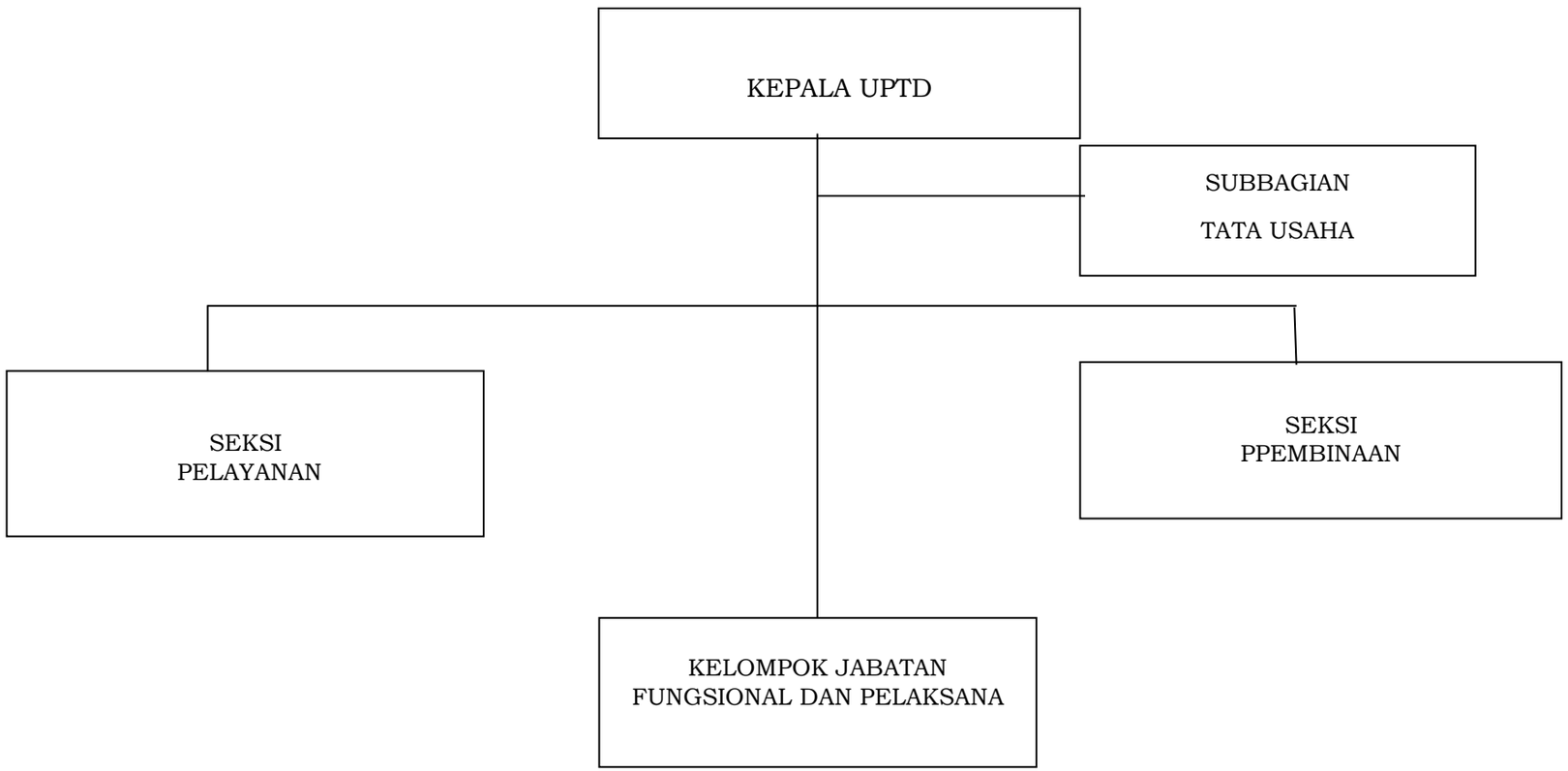
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD PUSAT PELAYANAN SOSIAL KARYA WANITA MATTIRO DECENG



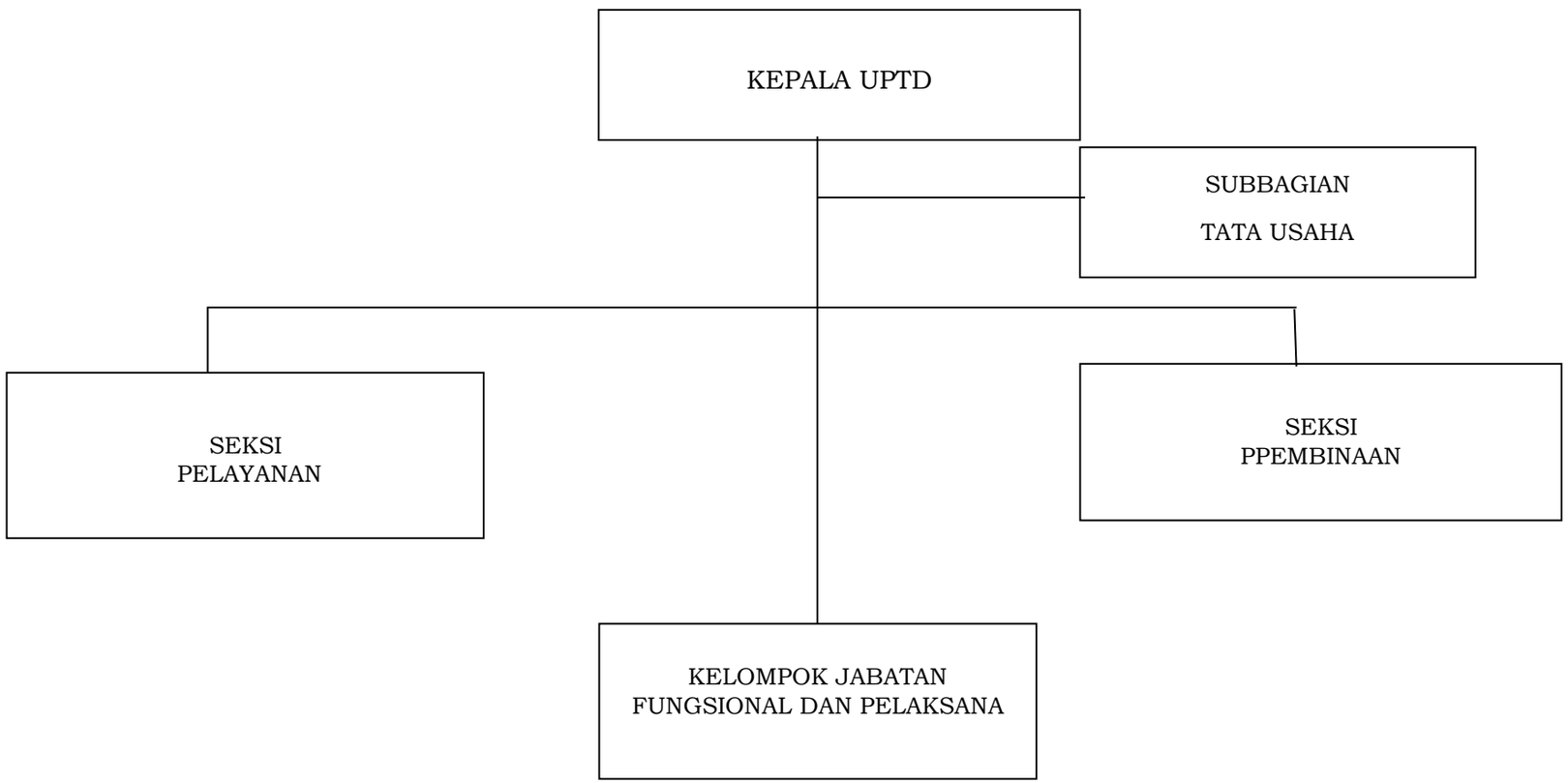
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

C. UPTD PUSAT PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL ANAK INANG MATUTU



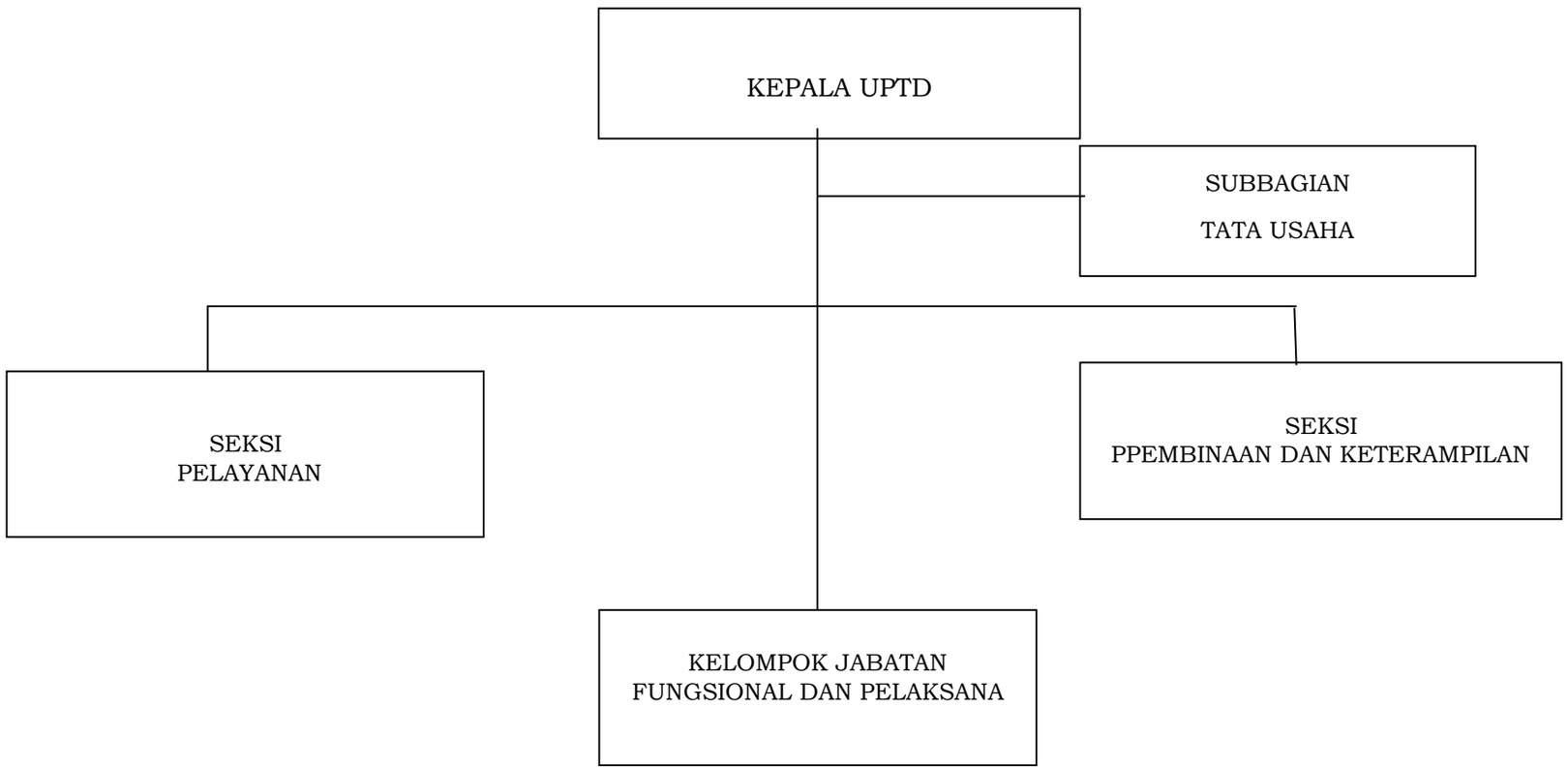
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

D. UPTD PUSAT PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA MAPPAKASUNGGU



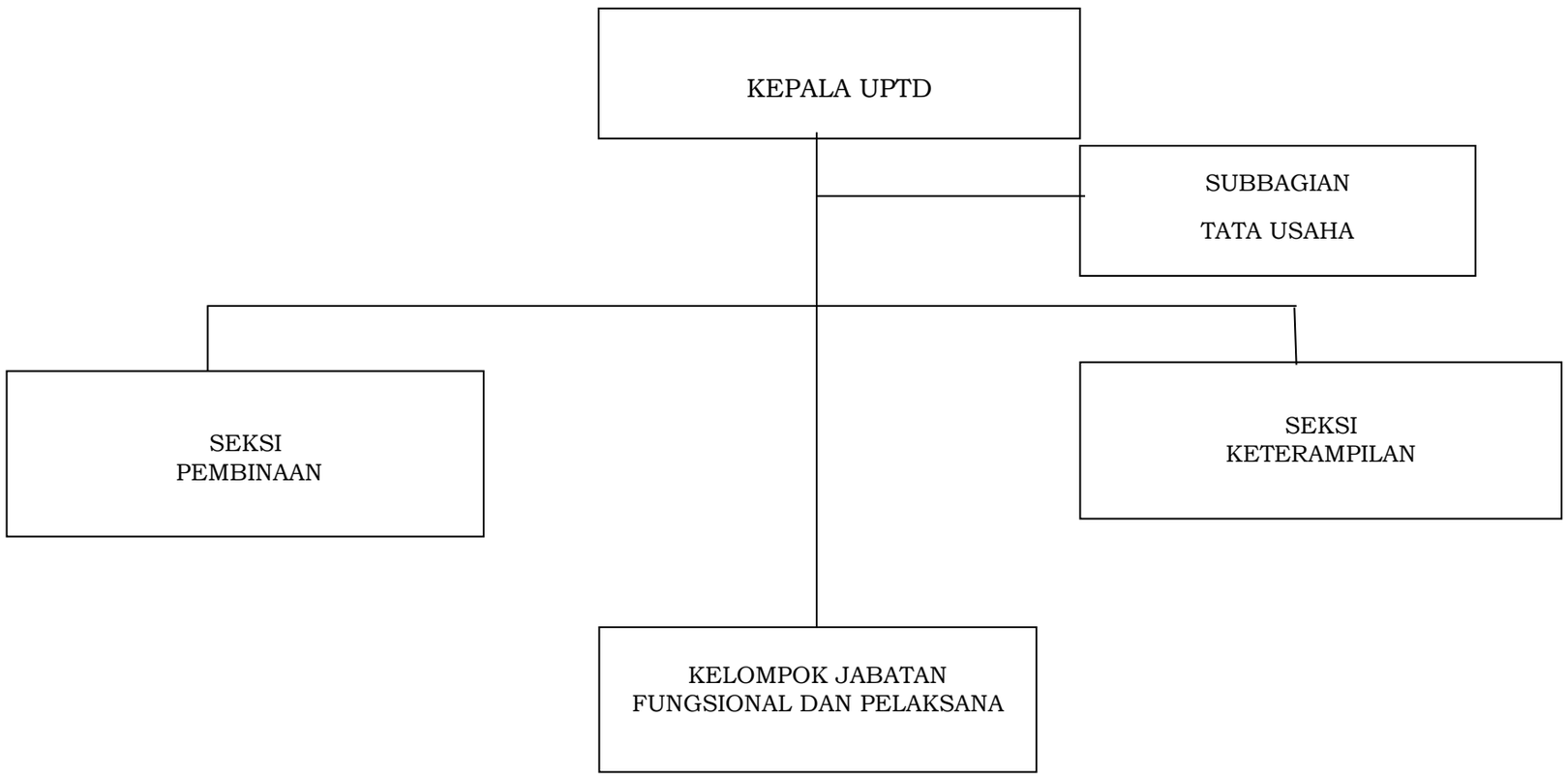
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

E. UPTD PUSAT PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL ANAK SEROJA



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

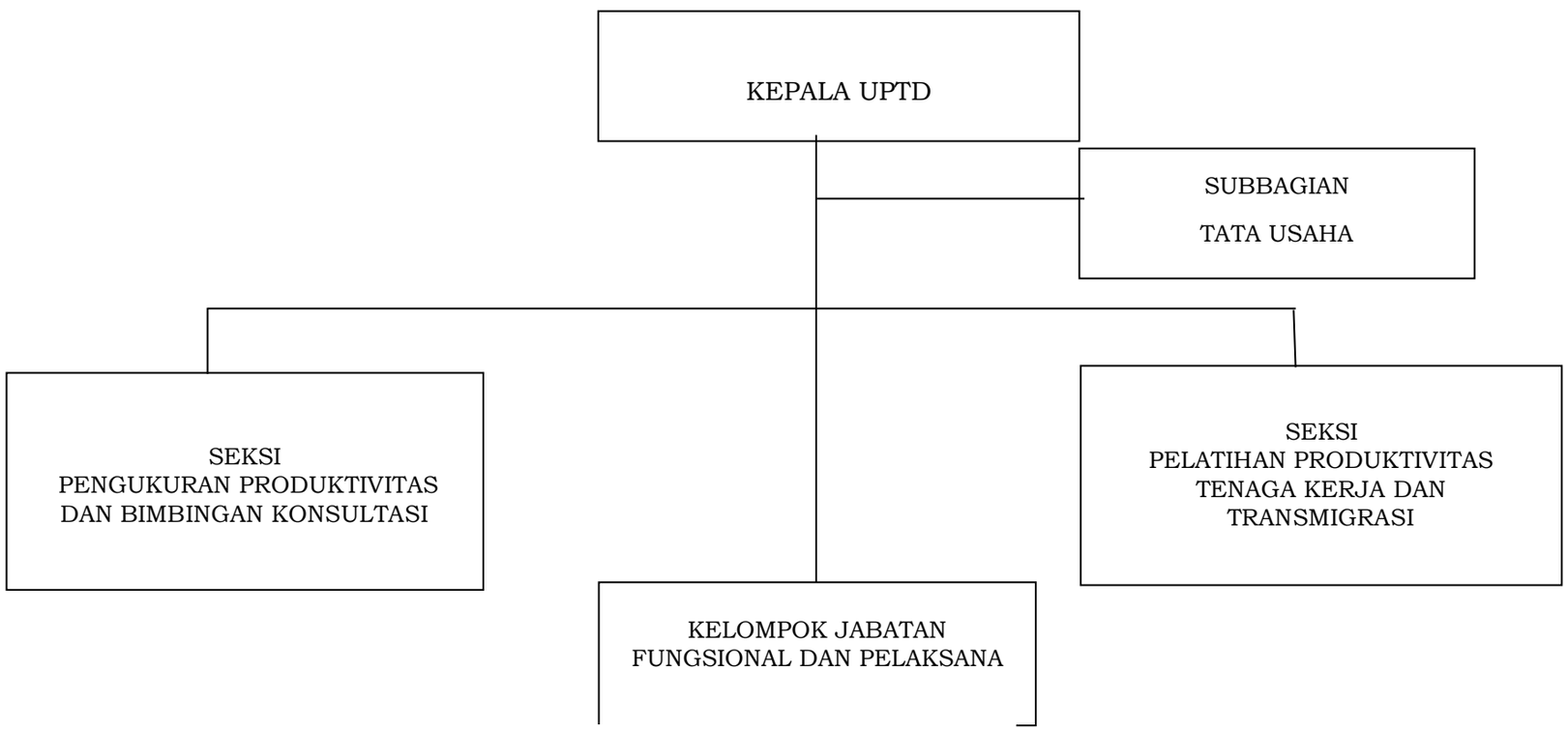
F. UPTD PUSAT PELAYANAN SOSIAL BINA KARYA NIRANNUANG



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

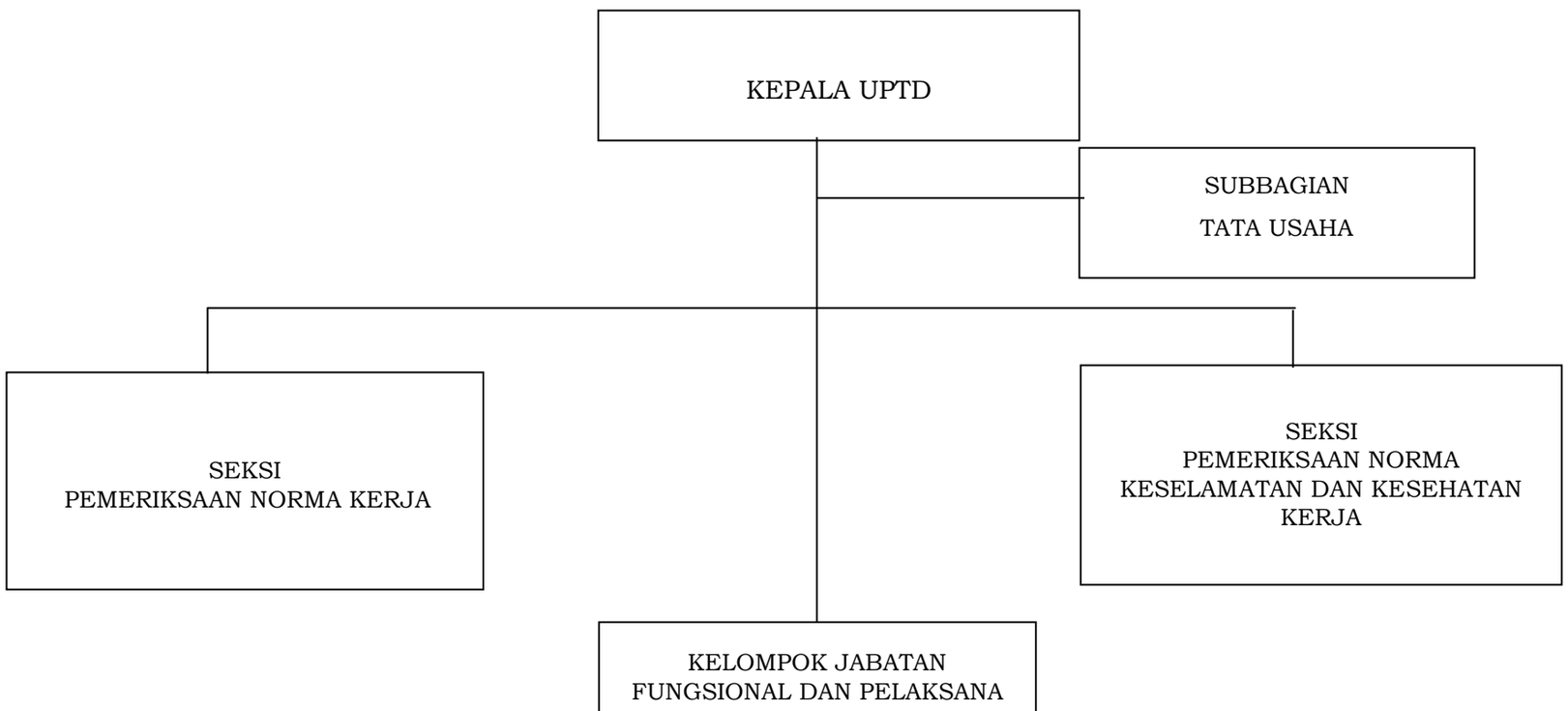
VII. UPTD PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. UPTD BALAI PELATIHAN KERJA



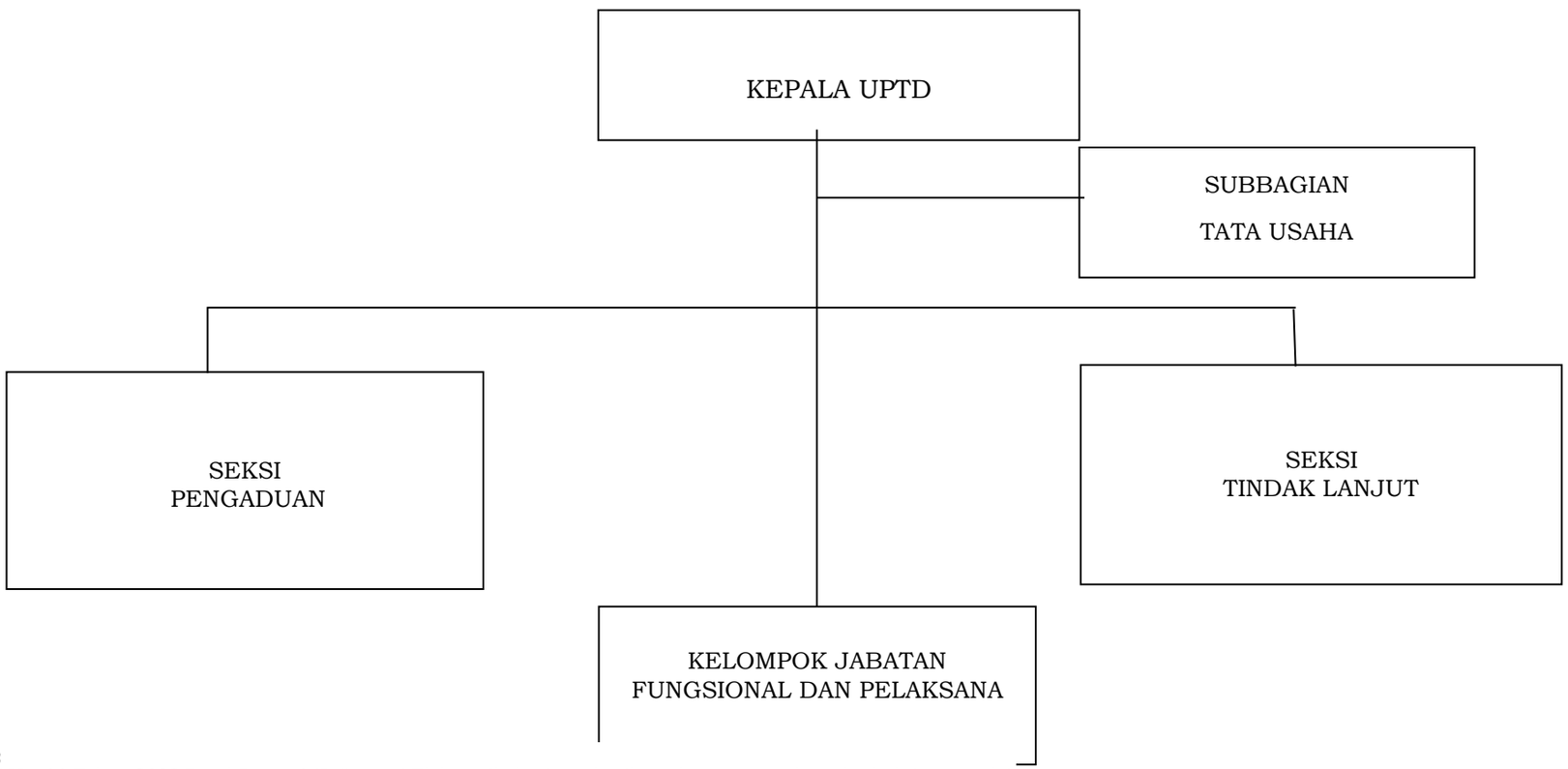
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN KESELAMATAN KERJA WILAYAH



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

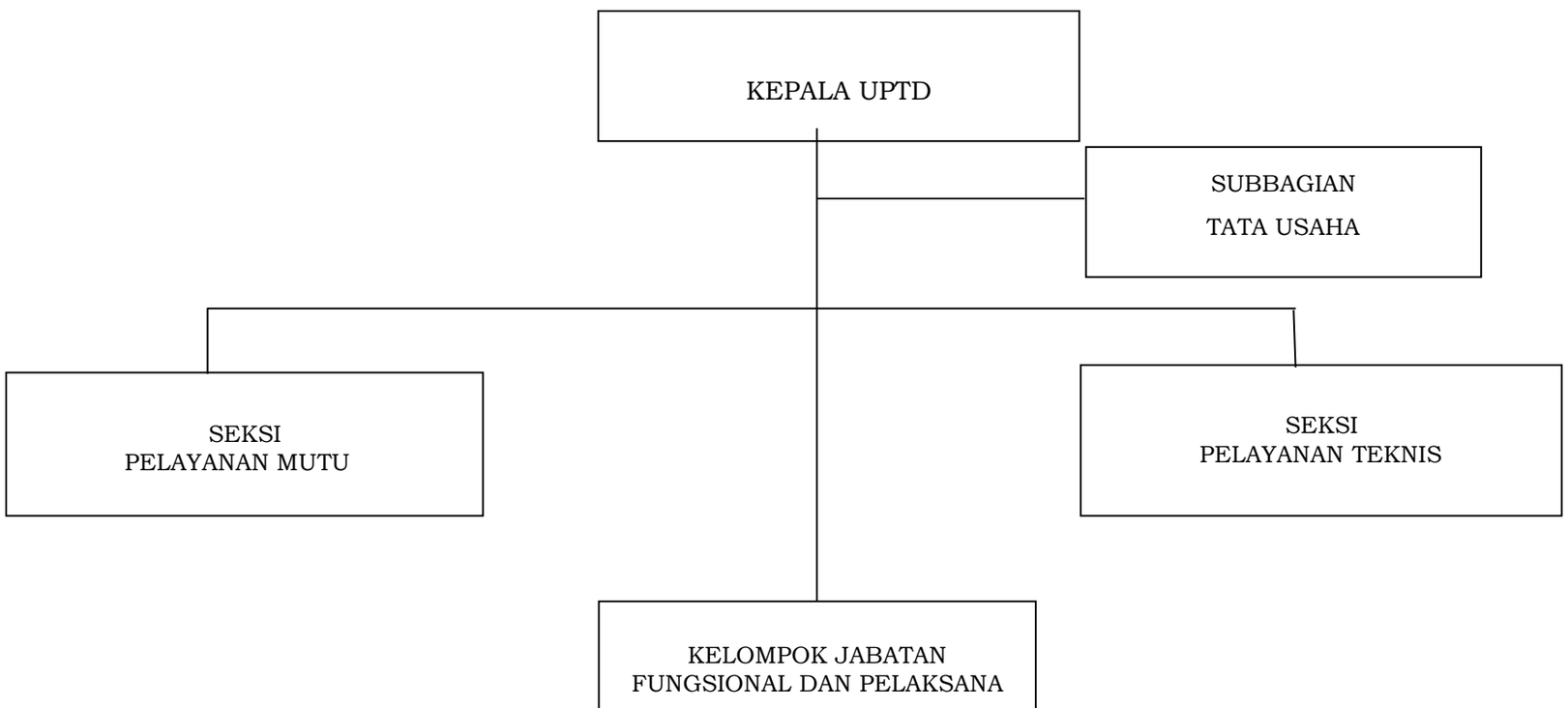
VIII. UPTD PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

IX. UPTD PADA DINAS KETAHANAN PANGAN

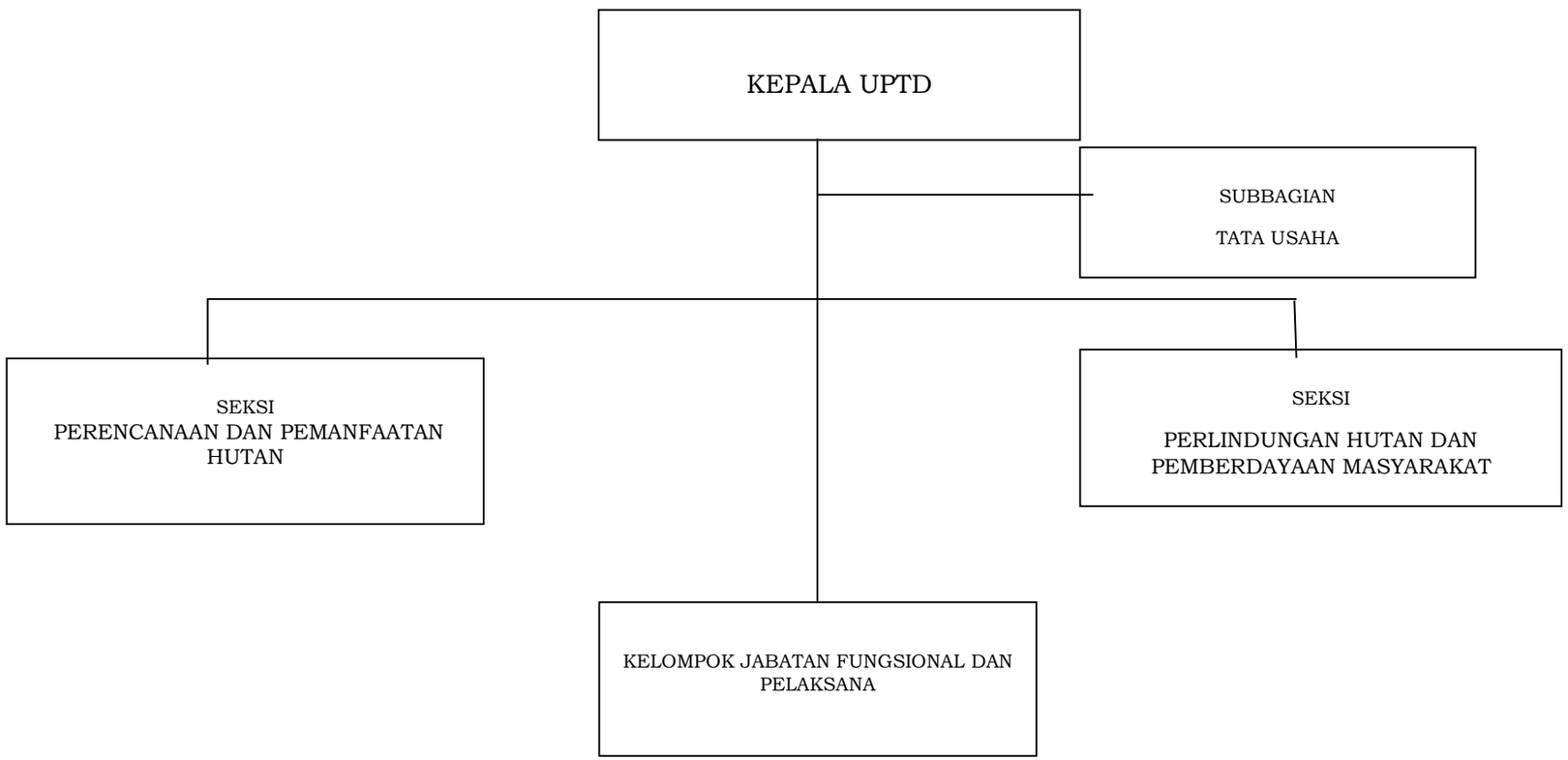
A. UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU DAN KEAMANAN PANGAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

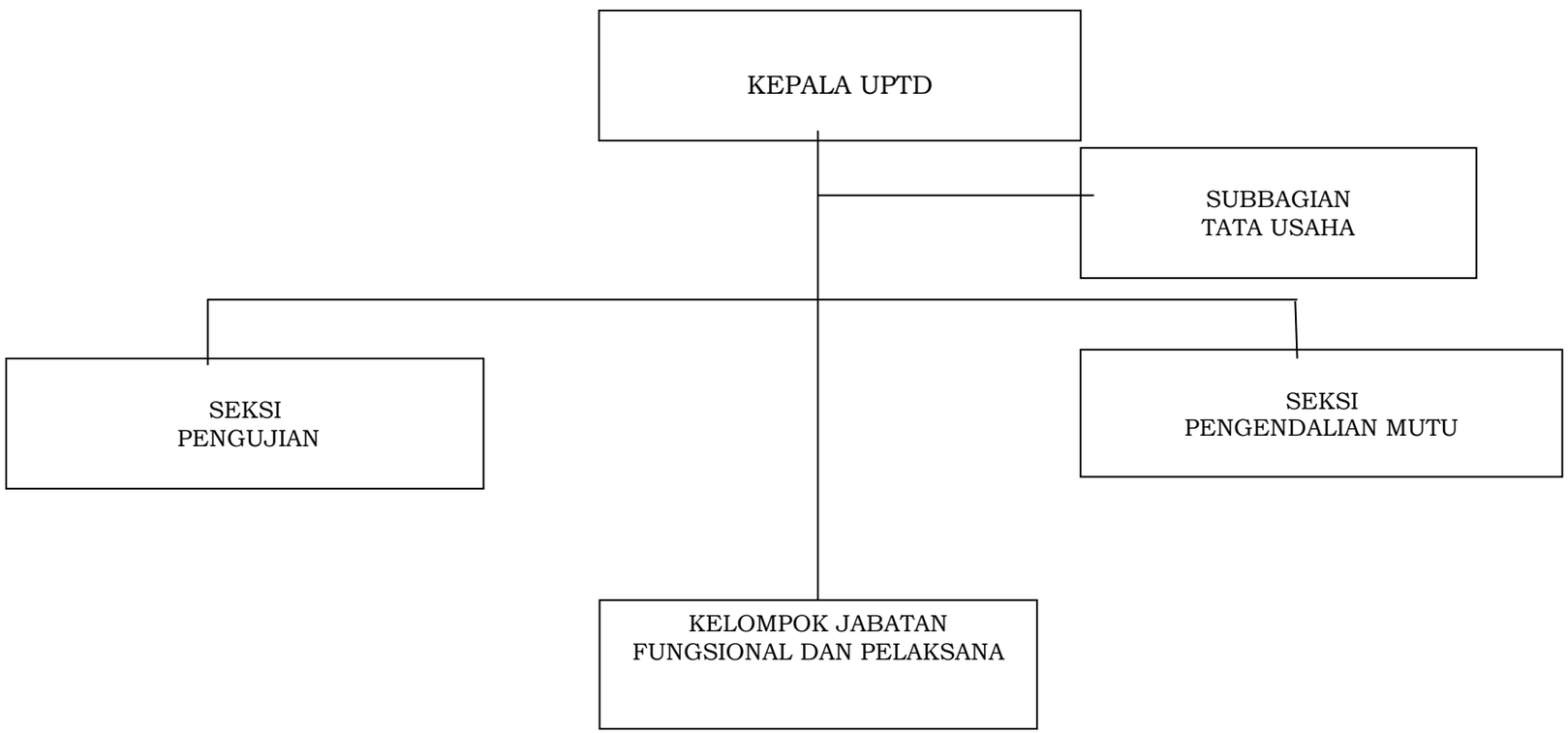
X. UPTD PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

A. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN



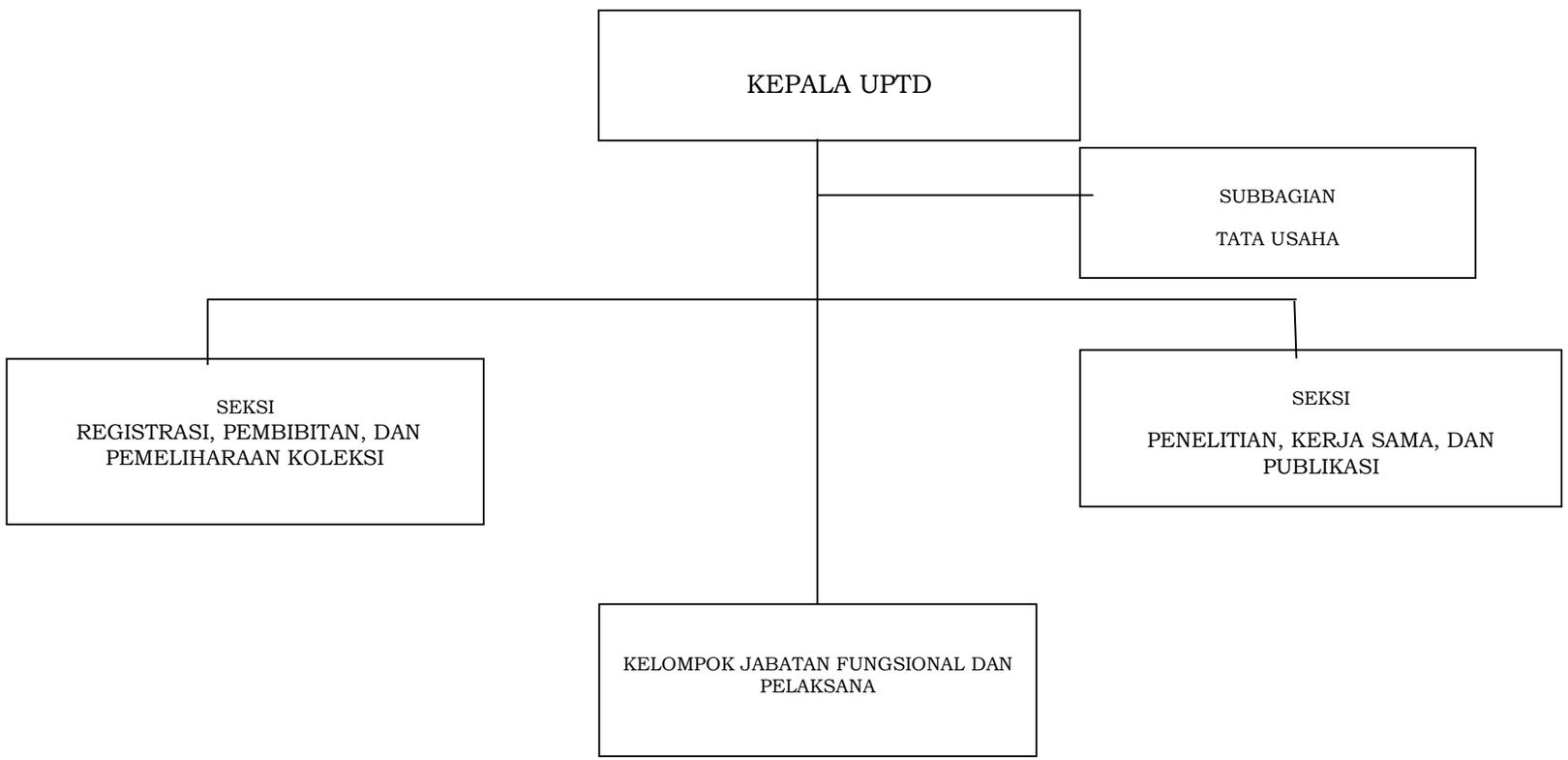
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP



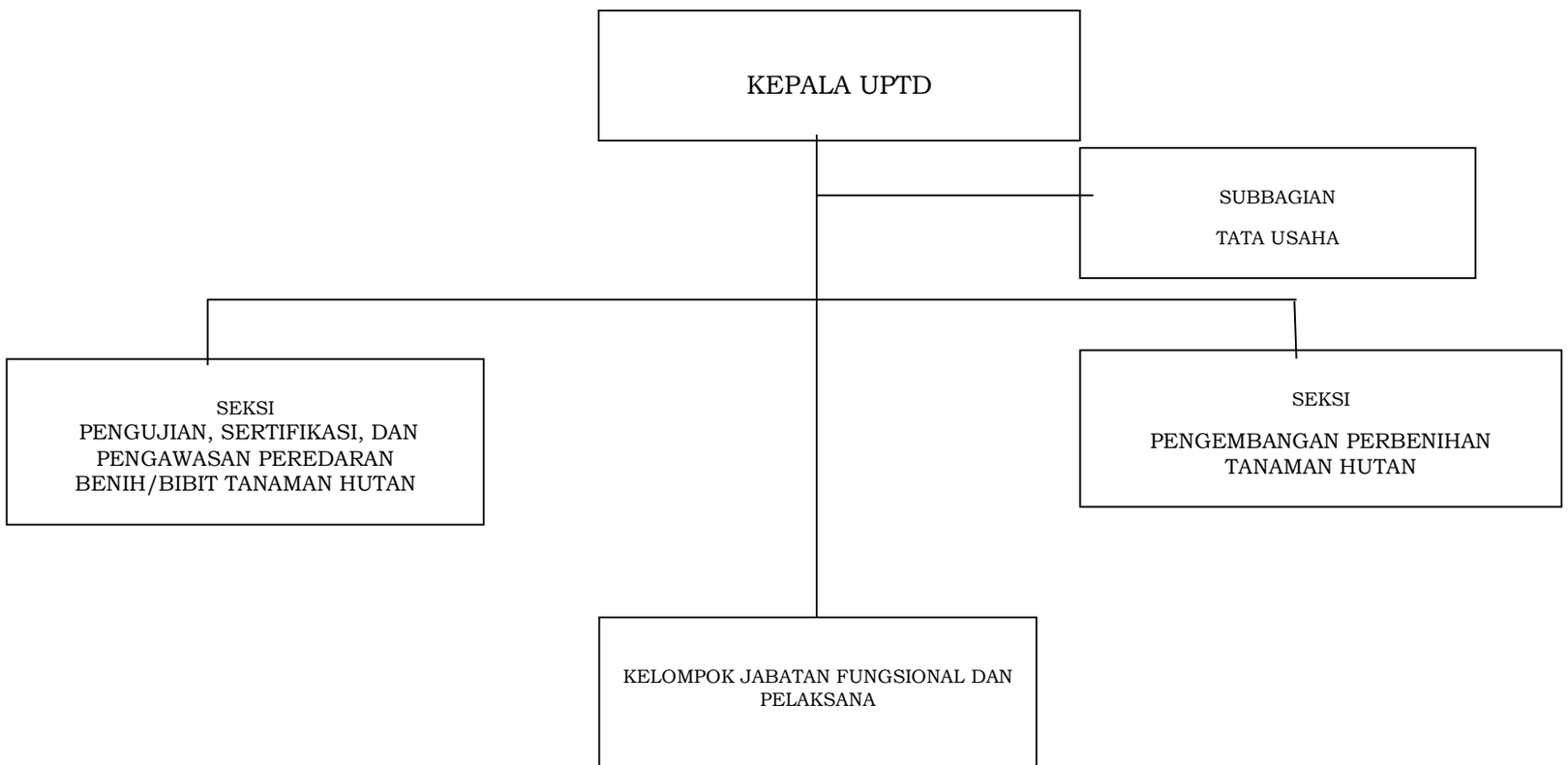
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

C. UPTD KEBUN RAYA PUCAK



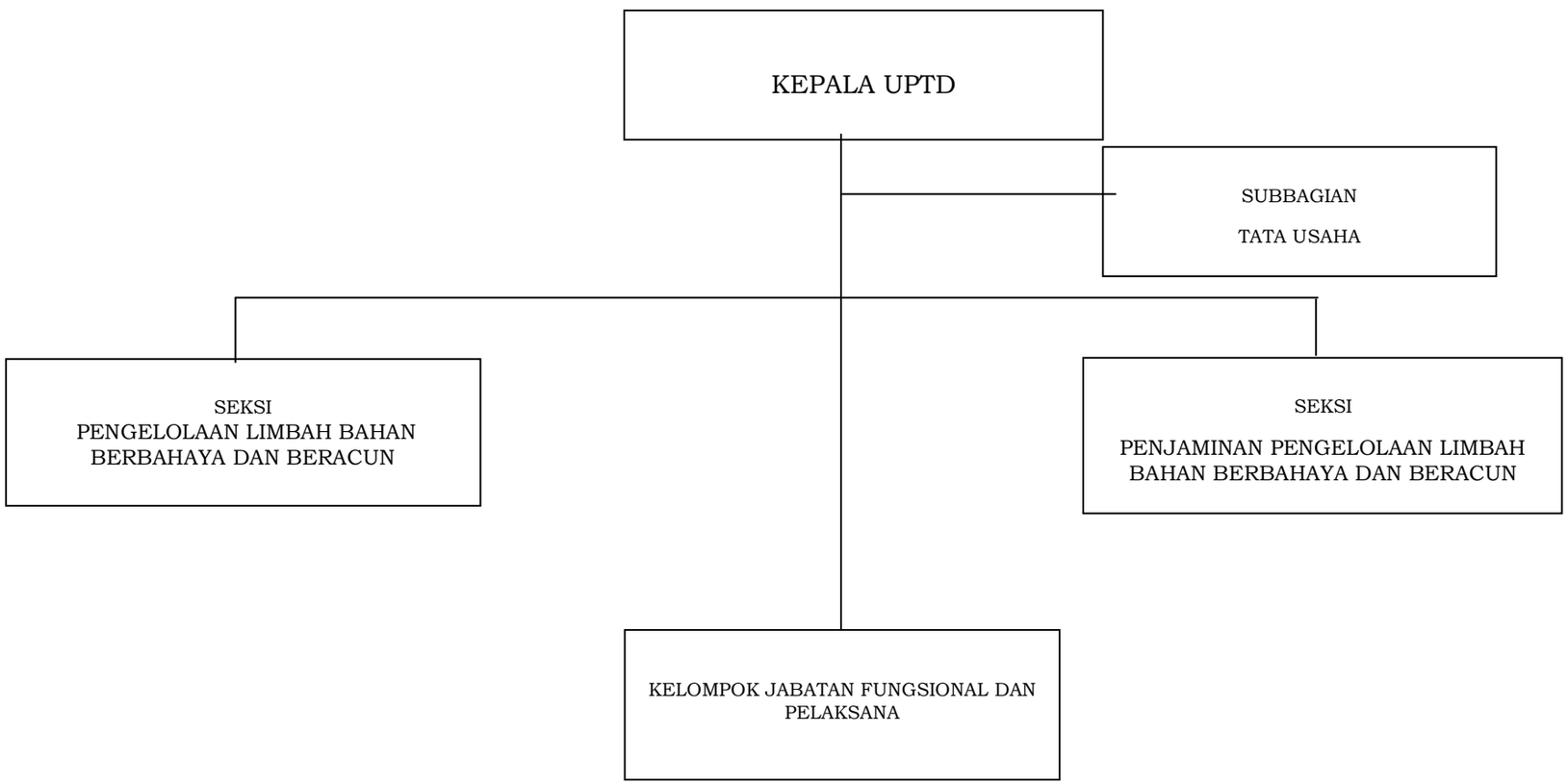
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

D. UPTD BALAI SERTIFIKASI DAN PERBENIHAN TANAMAN HUTAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

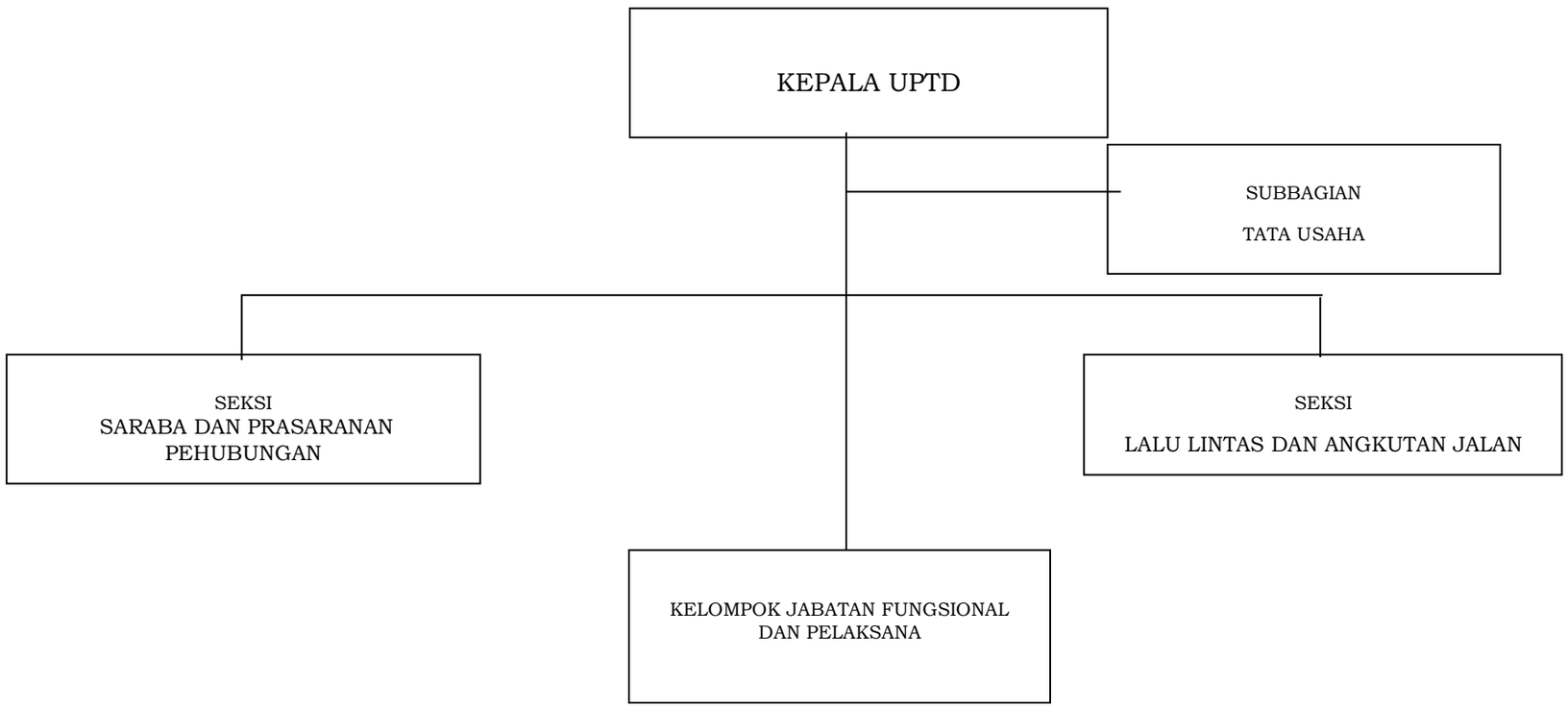
E. UPTD PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

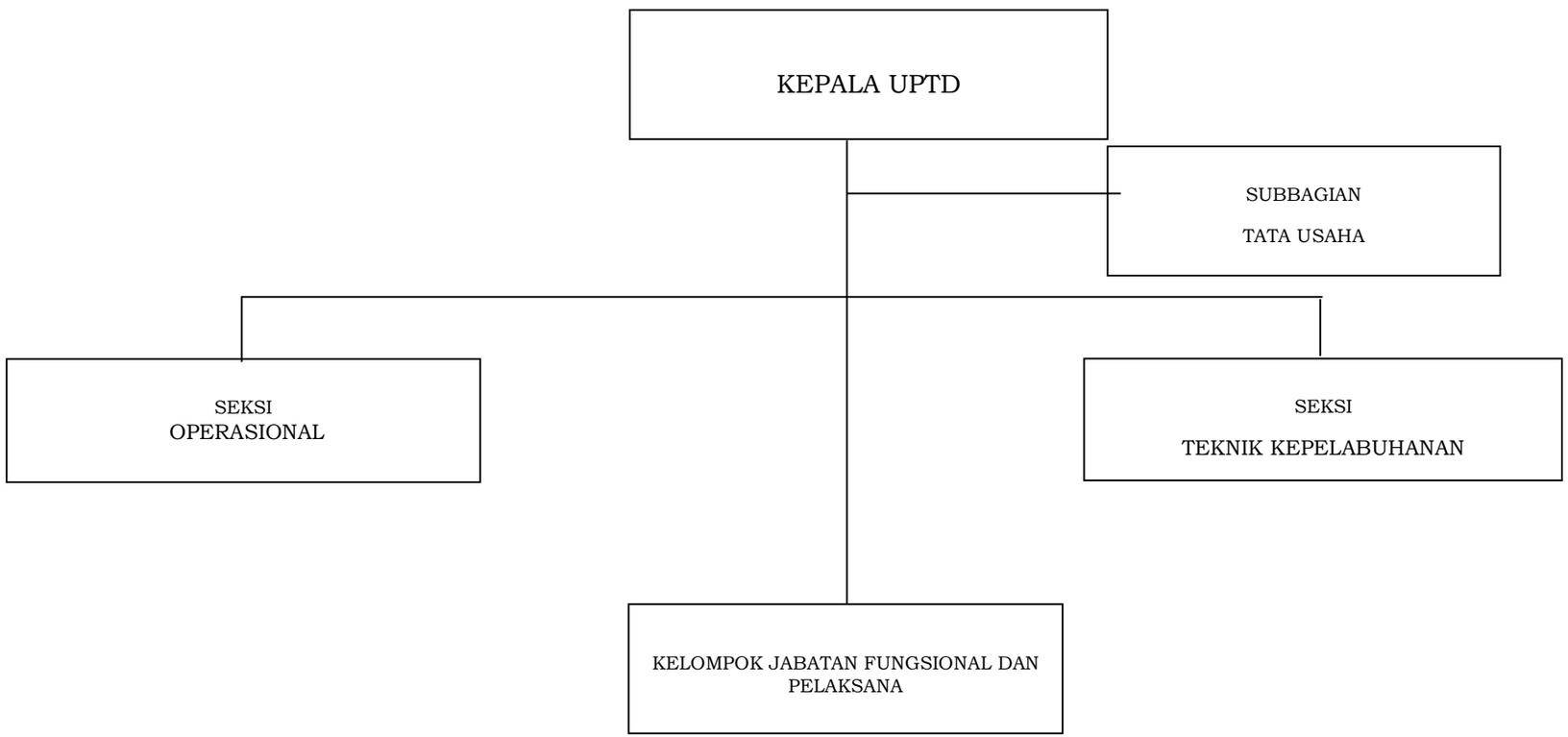
XI. UPTD PADA DINAS PERHUBUNGAN

A. UPTD PENGELOLAAN SARANA PRASARANA PERHUBUNGAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN WILAYAH



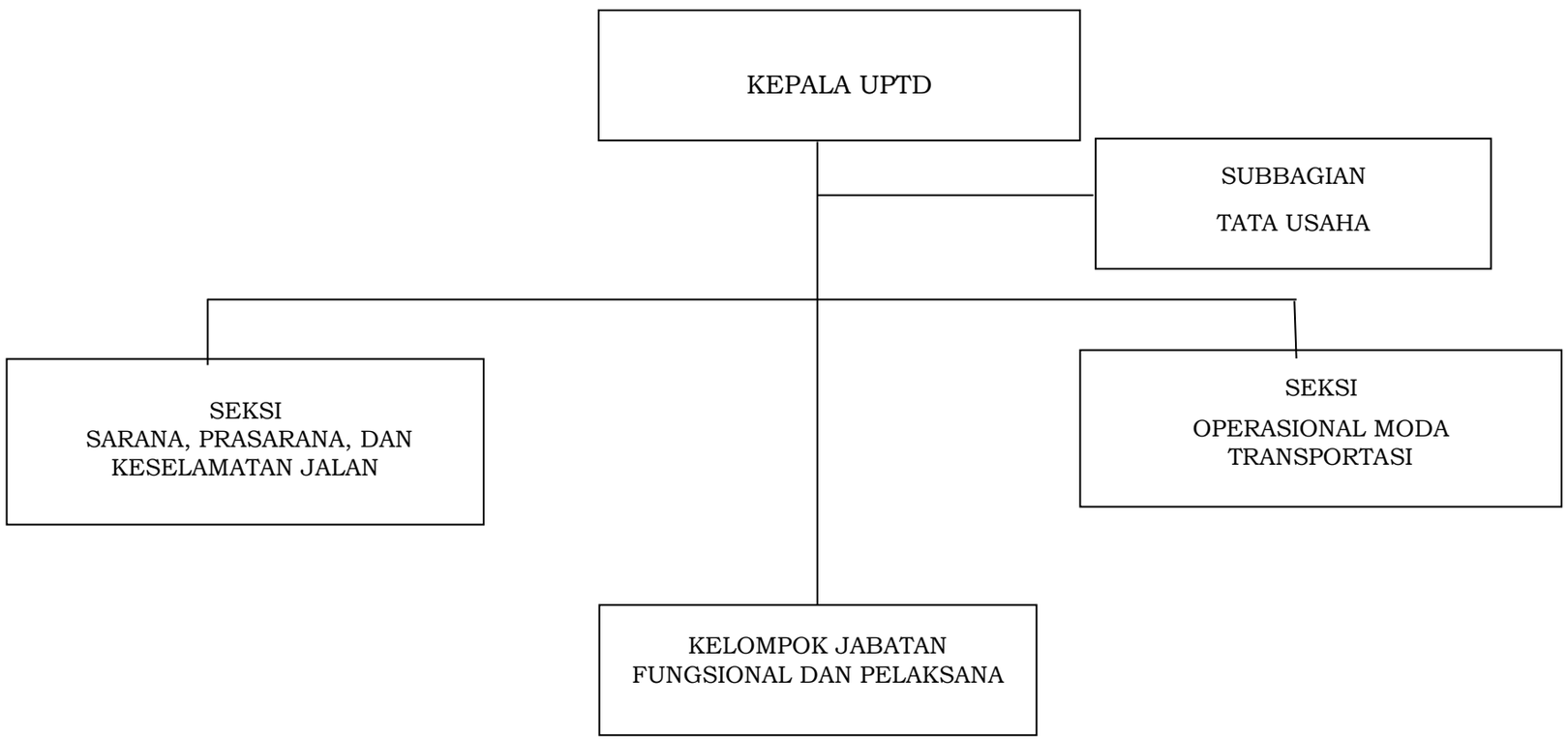
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

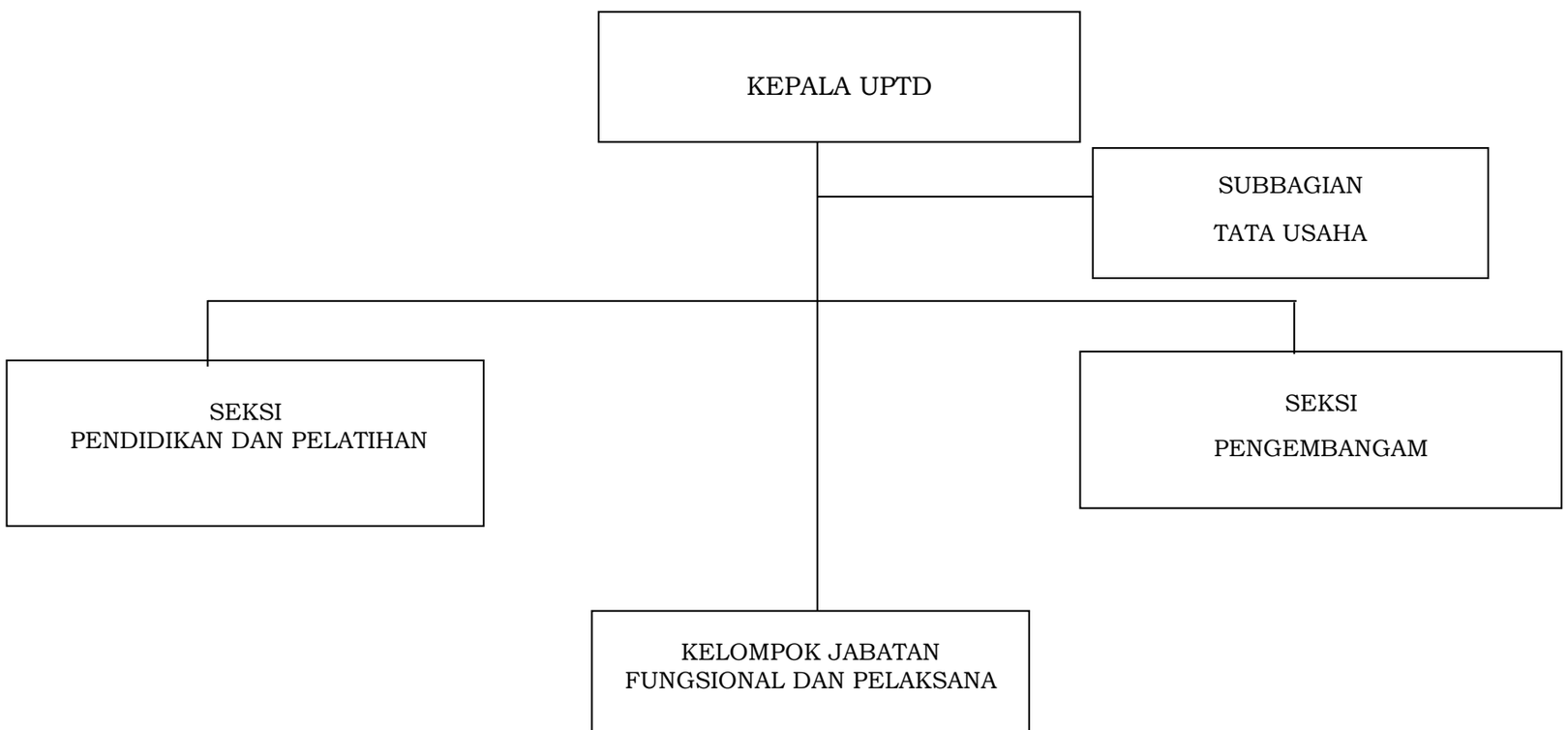
C. UPTD TRANSPORTASI MAMMINASATA



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

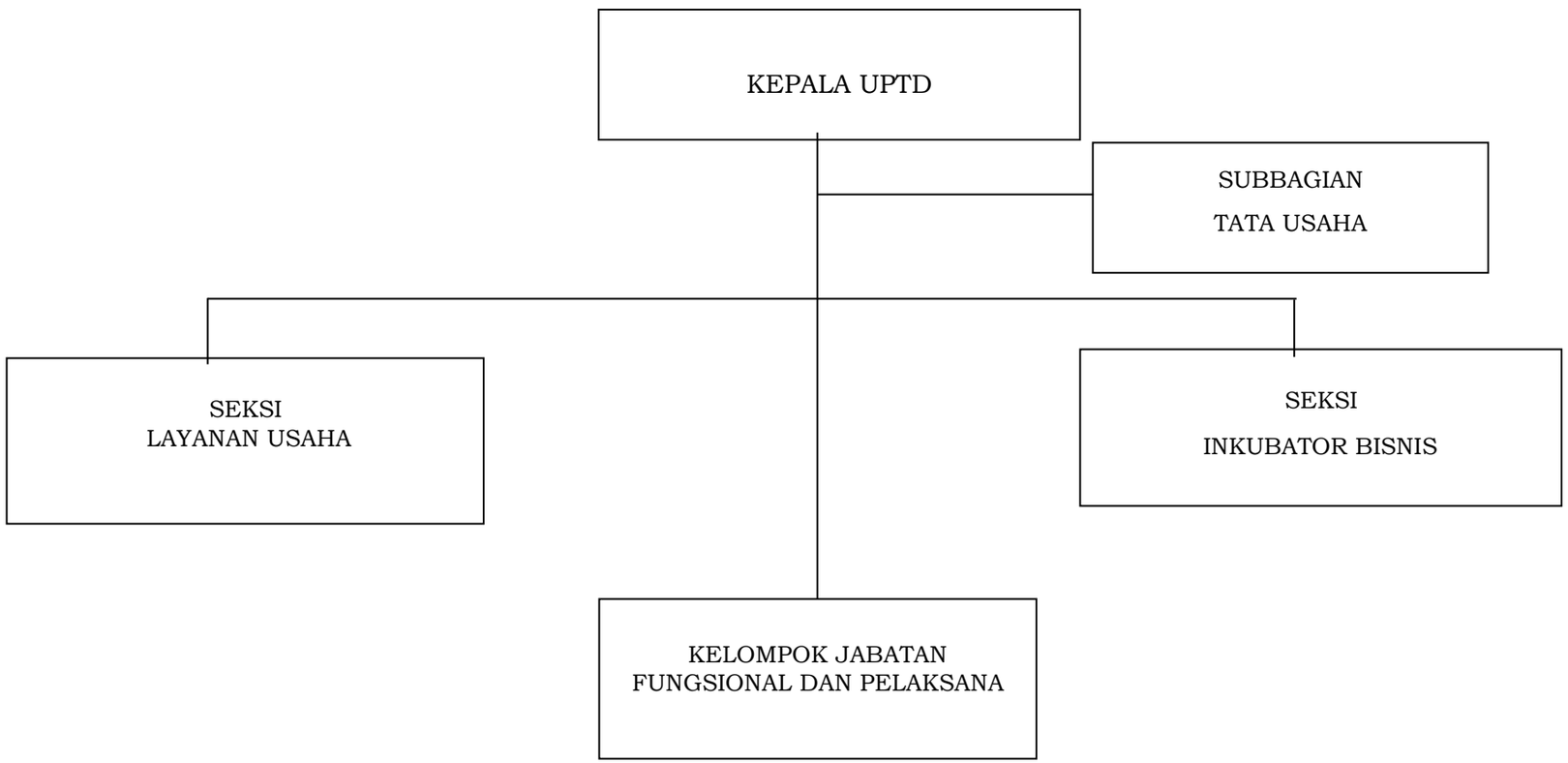
XII. UPTD PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

A. UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

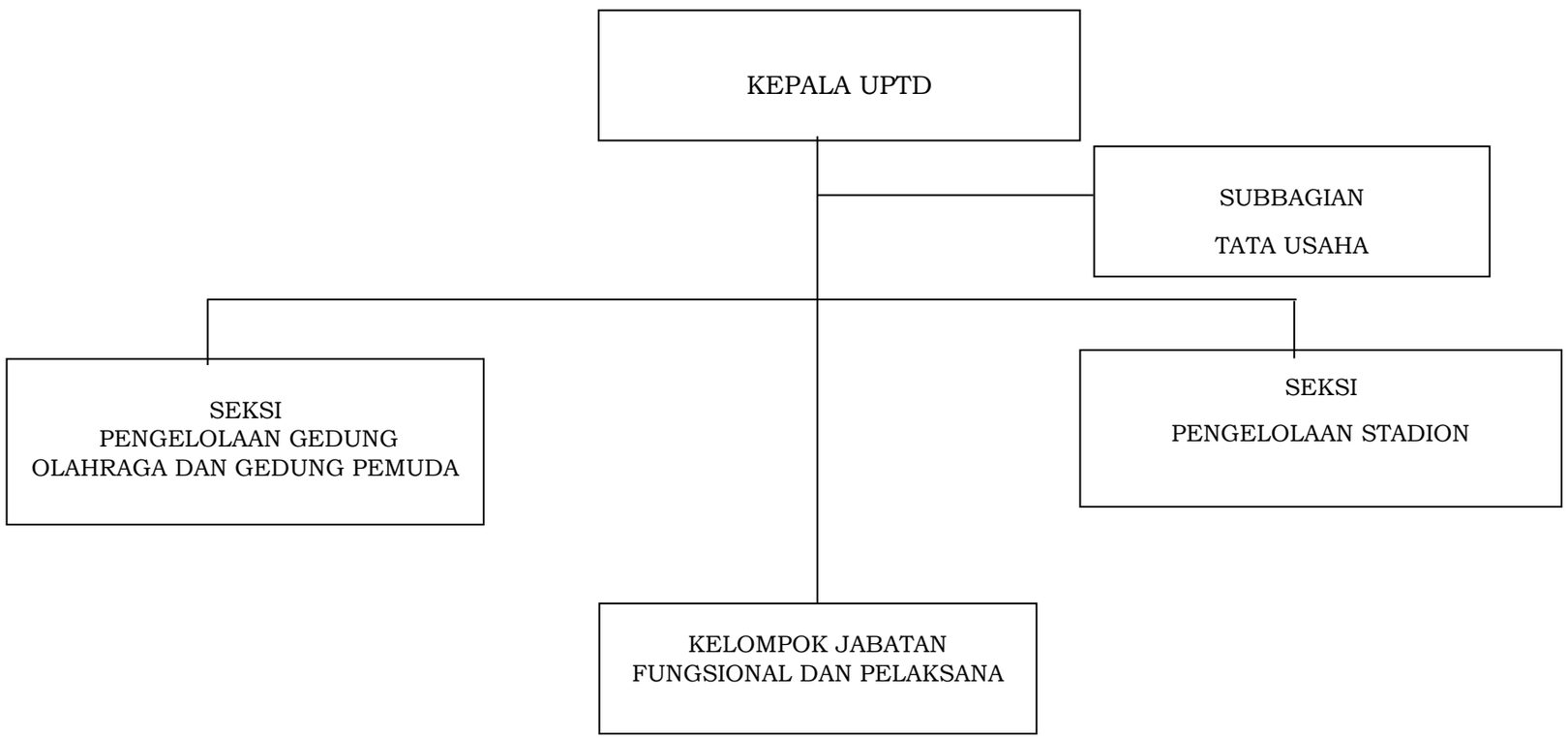
B. UPTD PUSAT LAYANAN USAHA TERPADU



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

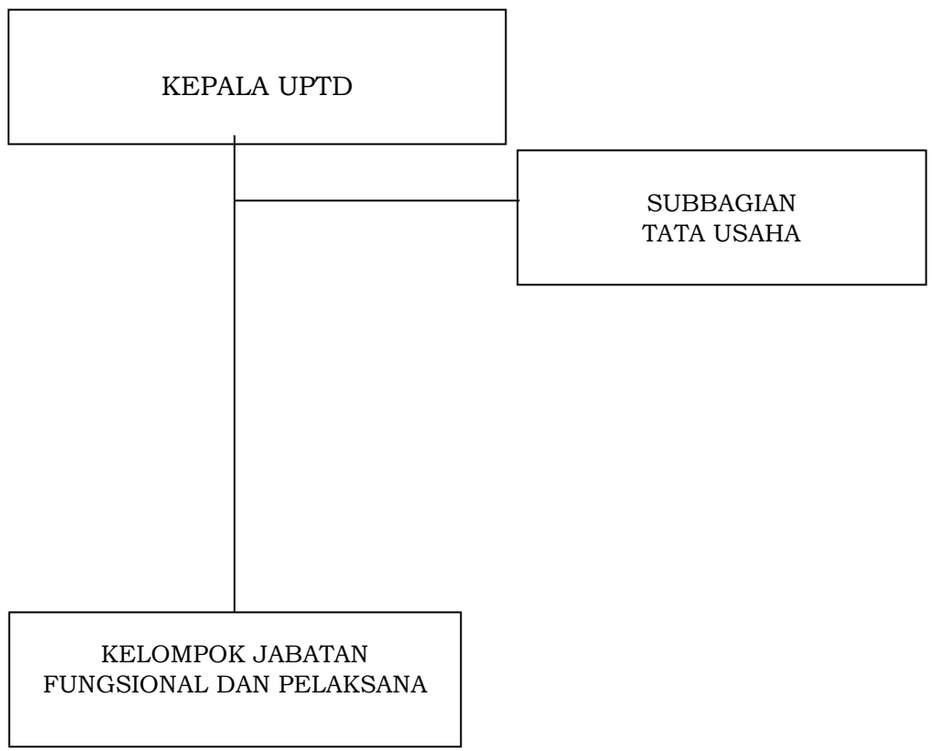
XIII. UPTD PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. UPTD PENGELOLAAN SARANA PRASARANA KEOLAHRAGAAN DAN KEPEMUDAAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

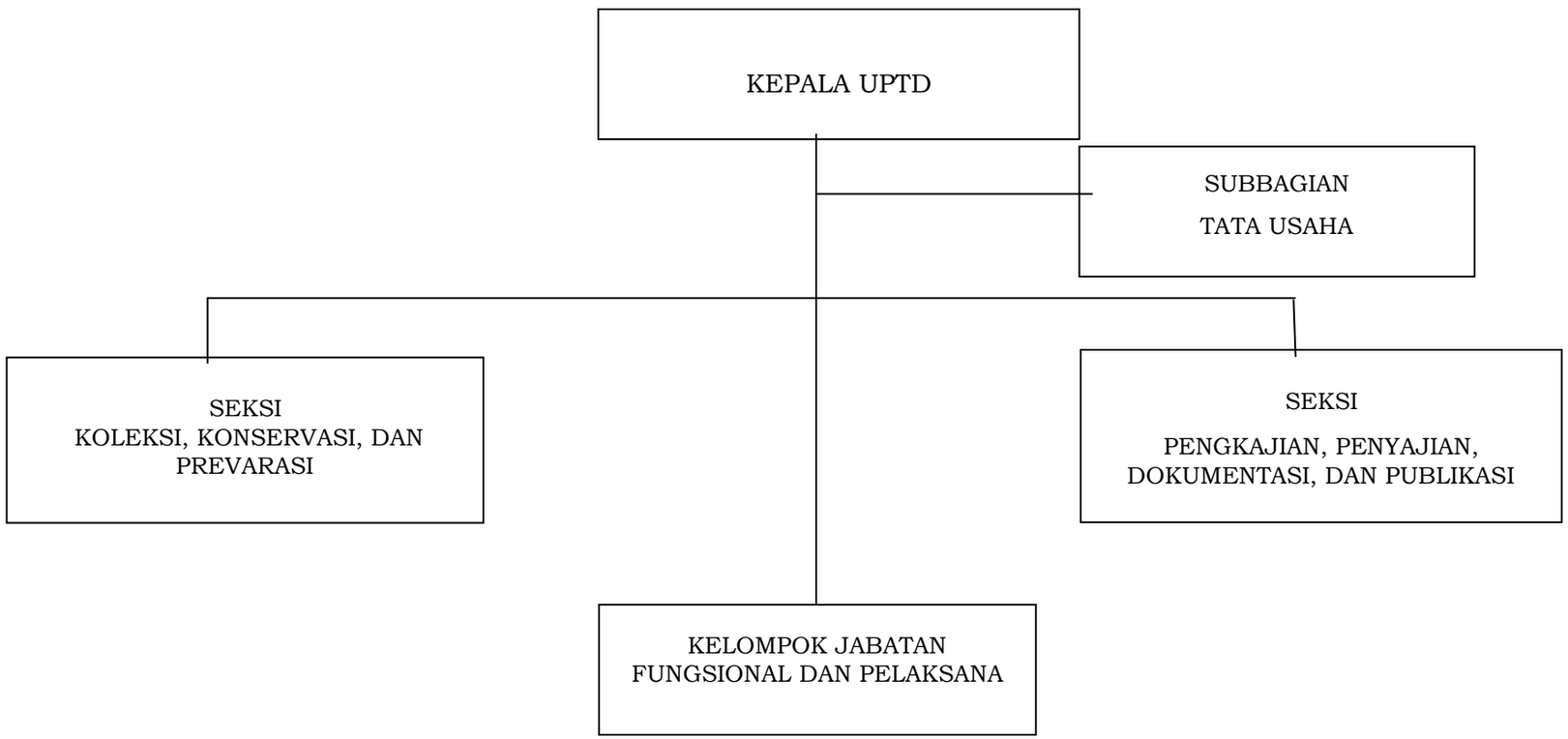
B. UPTD BALAI PENGEMBANGAN ATLIT



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

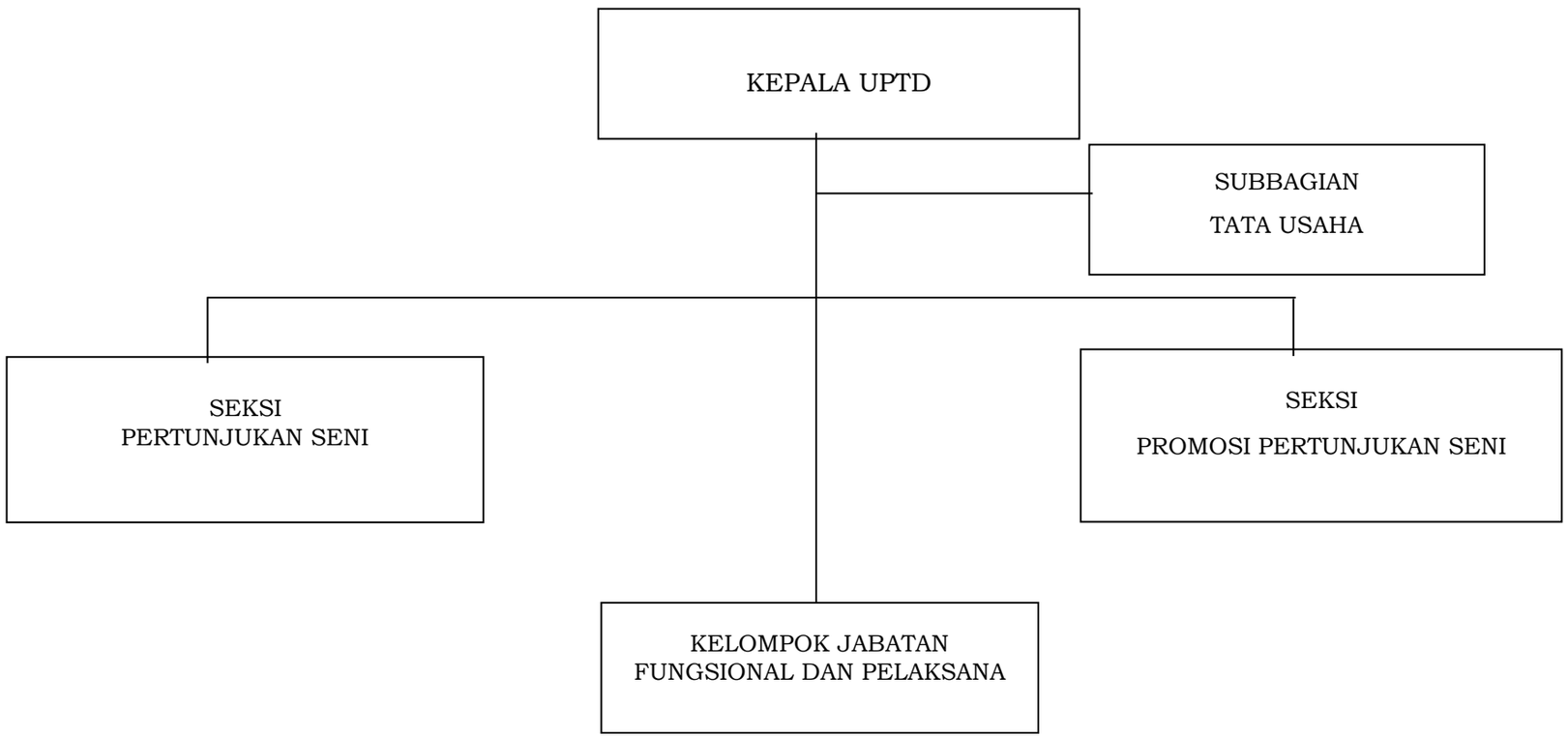
XIV. UPTD PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN

A. UPTD MUSEUM DAN TAMAN BUDAYA



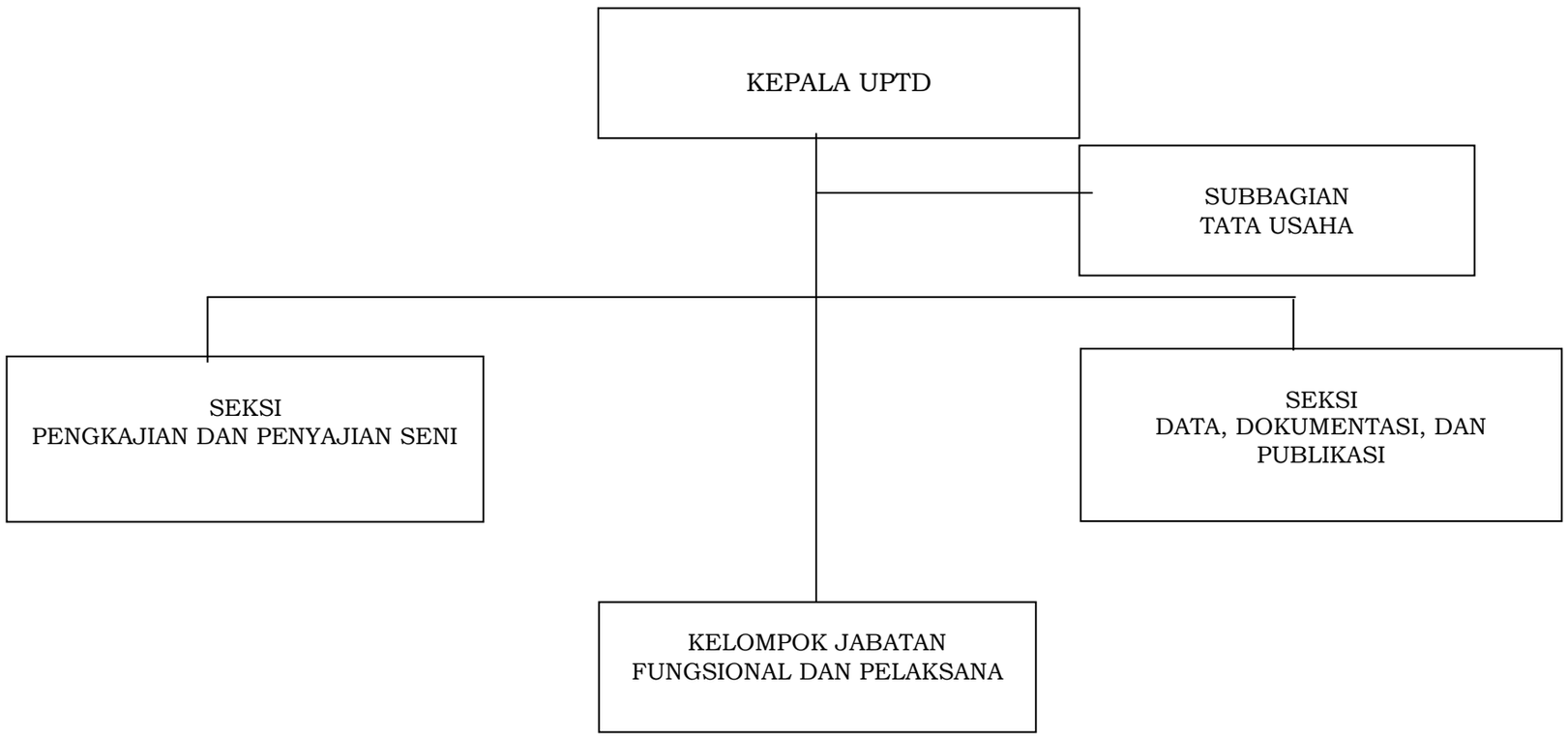
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD MUSEUM MANDALA DAN *SOCIETEIT DE HARMONIE*



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

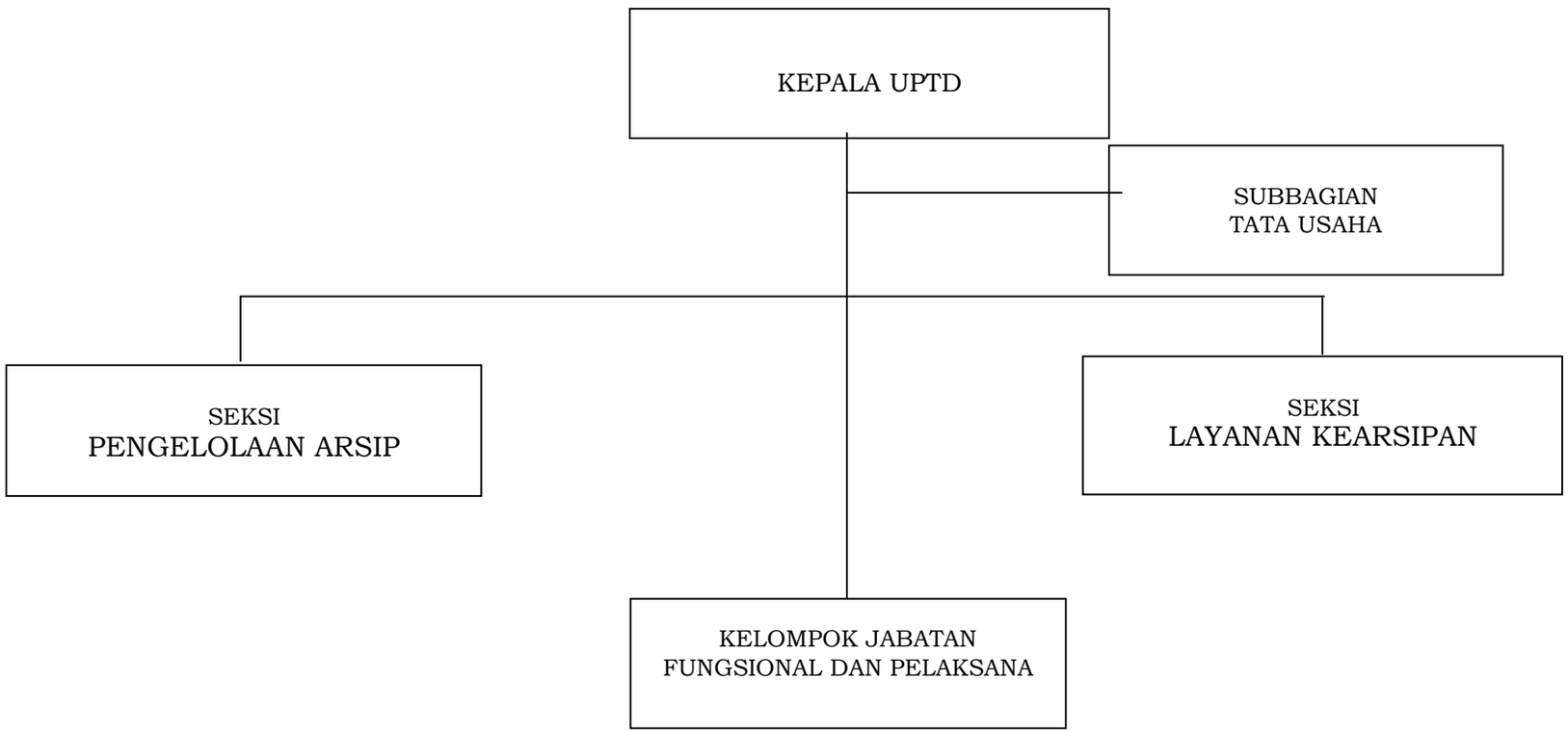
C. UPTD TAMAN BUDAYA BENTENG SOMBA OPU



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

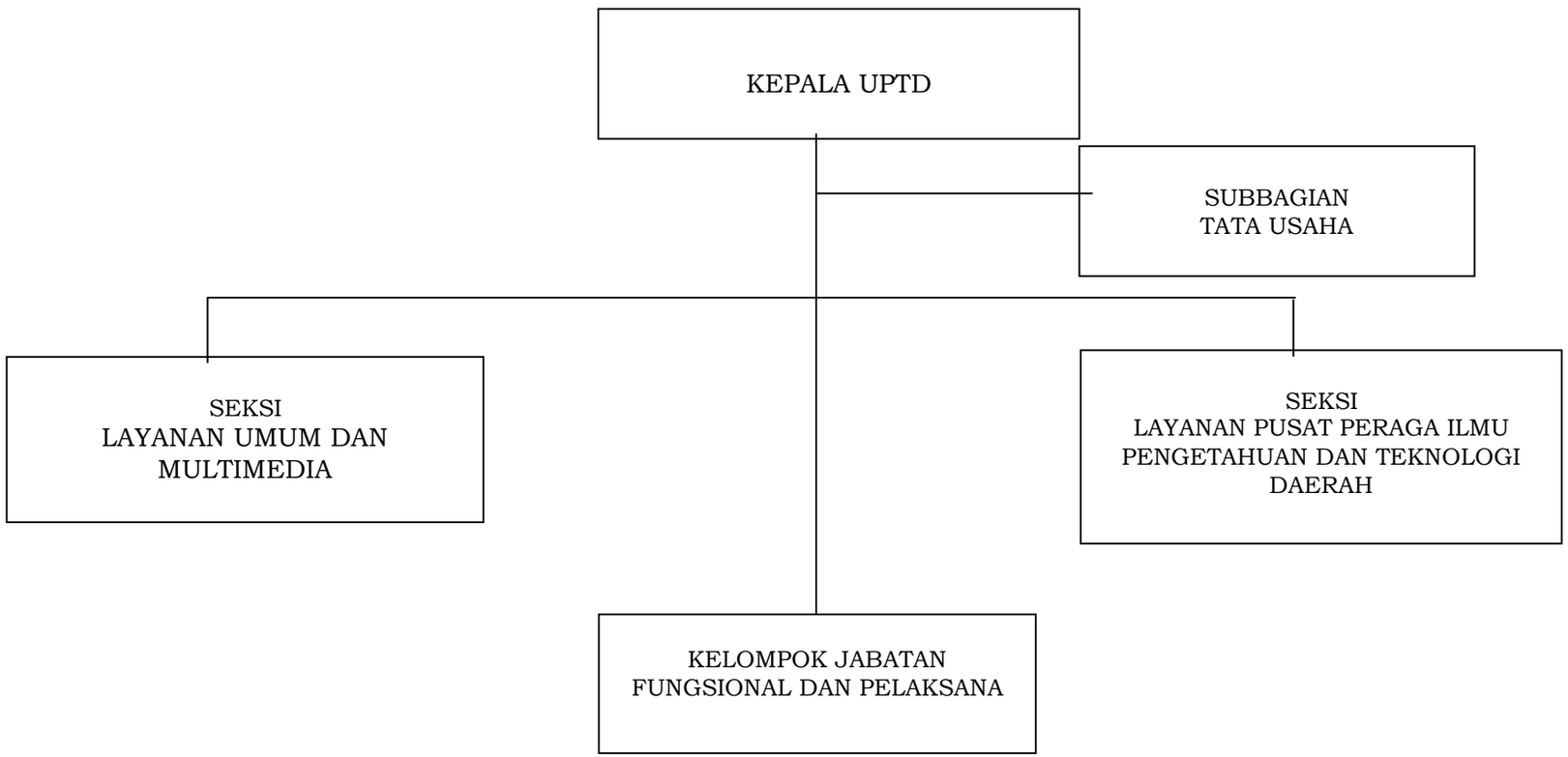
XV. UPTD PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. UPTD JASA KEARSIPAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

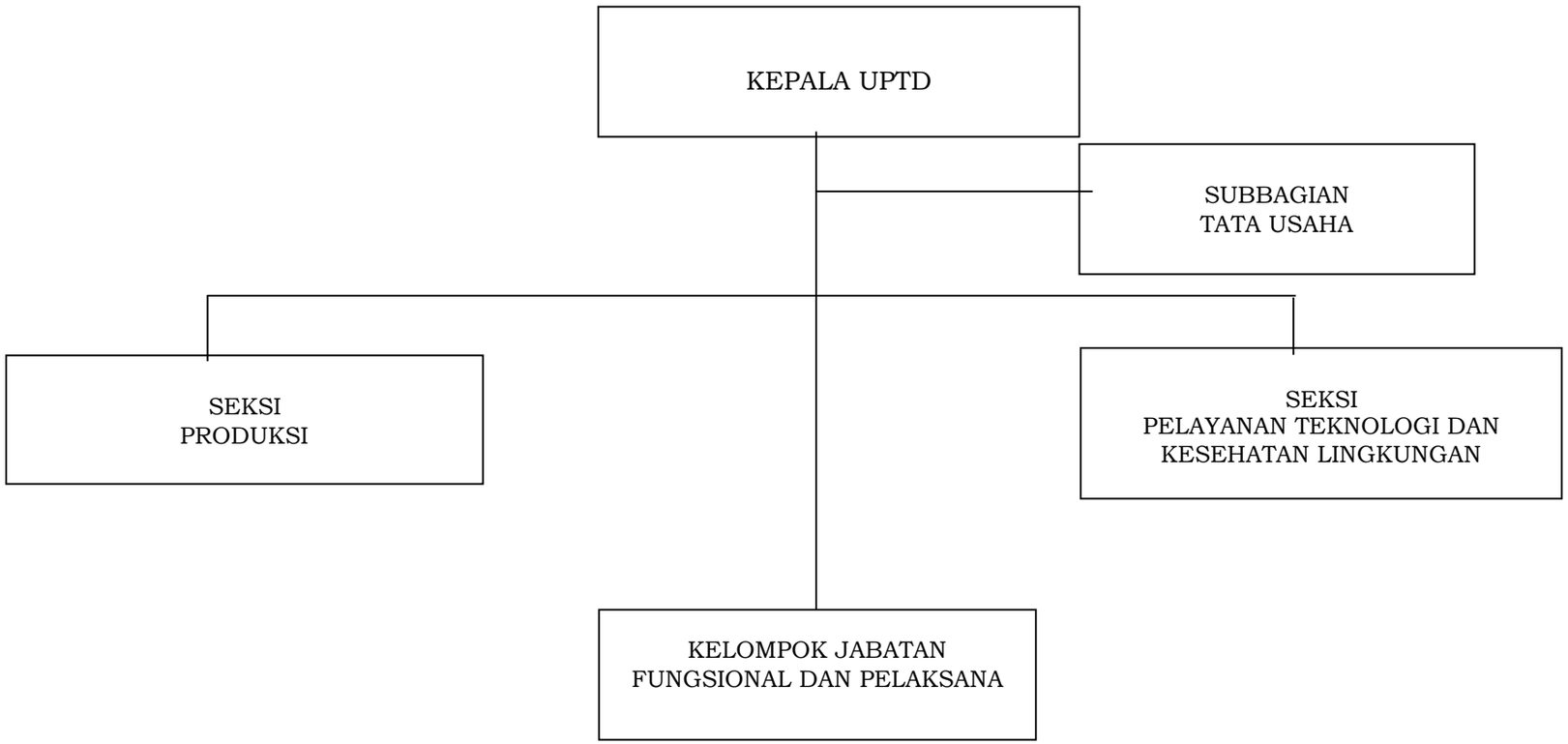
B. UPTD PERPUSTAKAAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

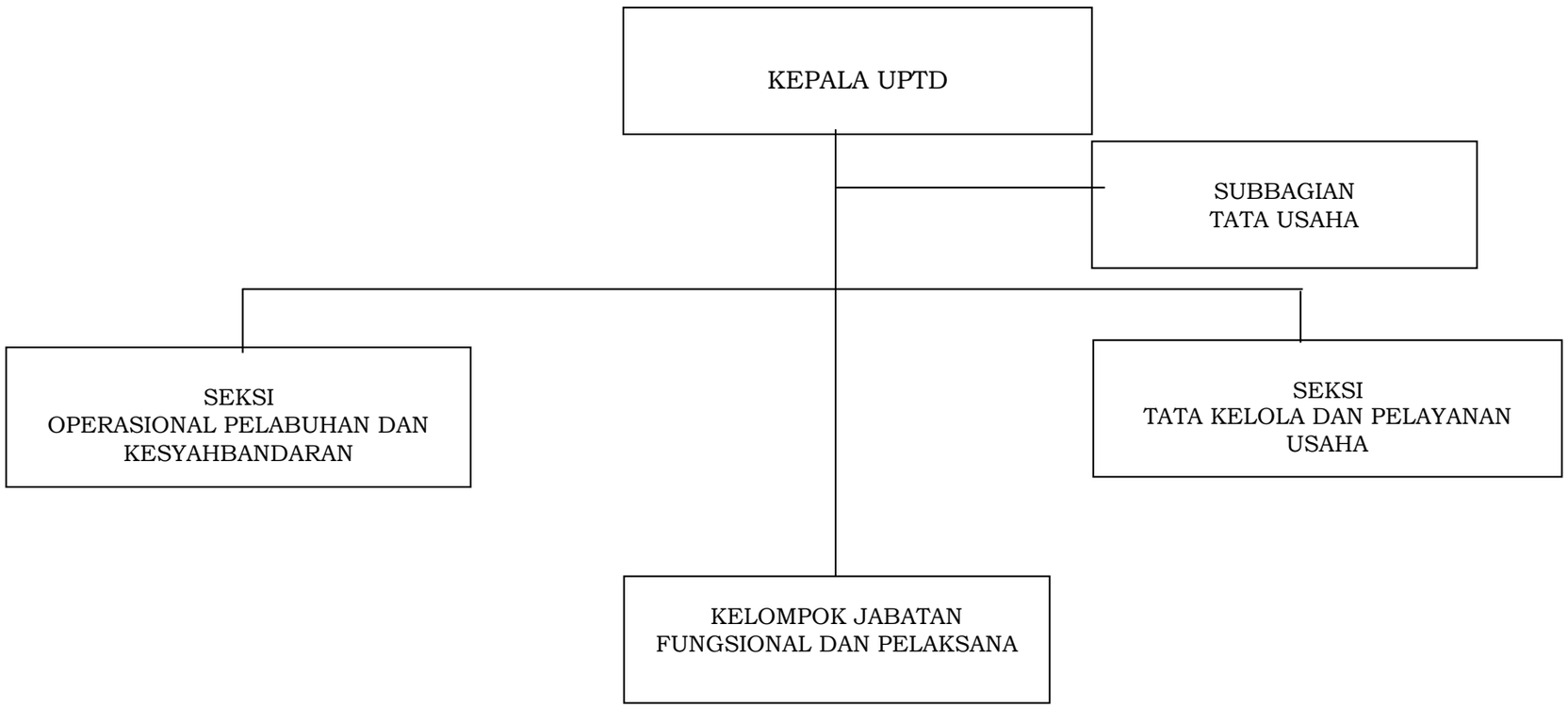
XVI. UPTD PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. UPTD PERIKANAN BUDIDAYA AIR PAYAU/LAUT



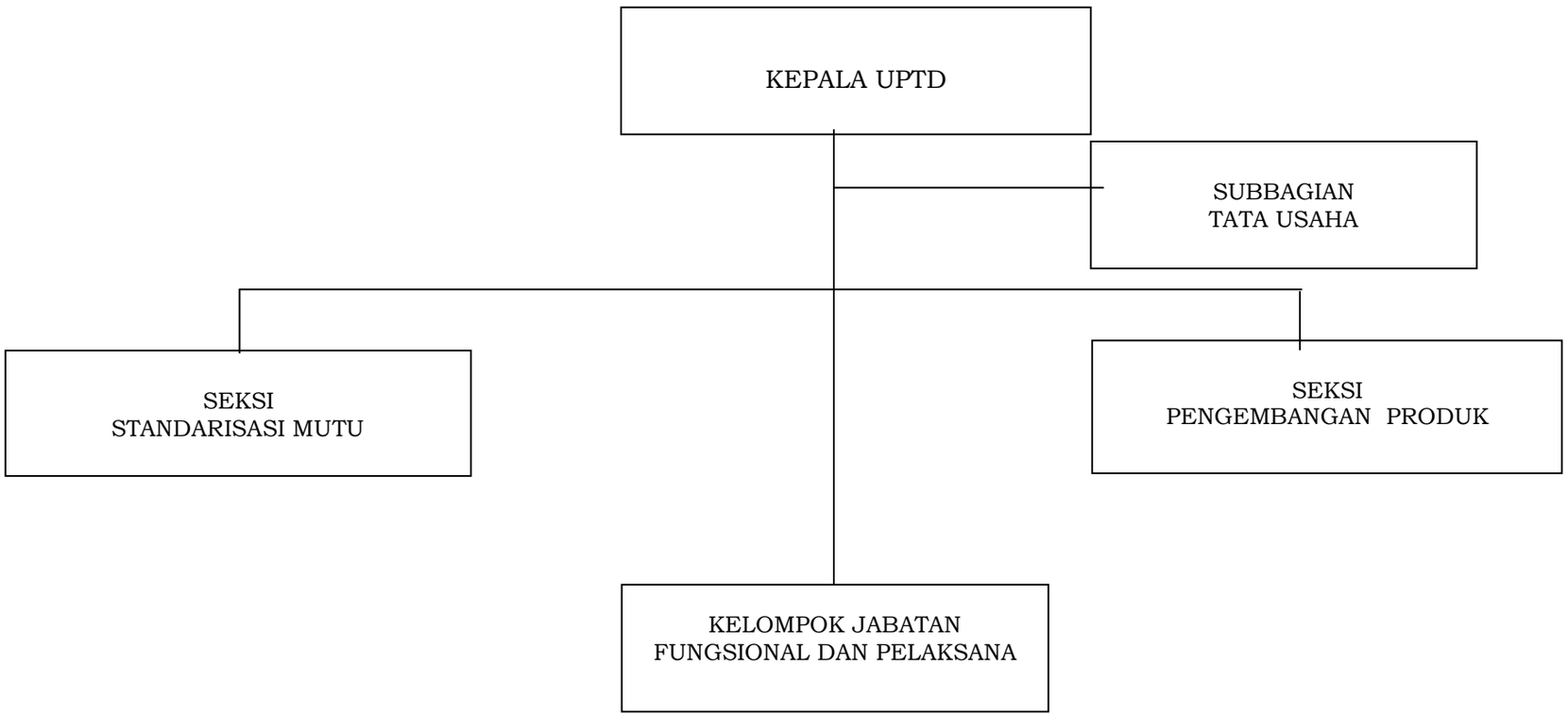
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

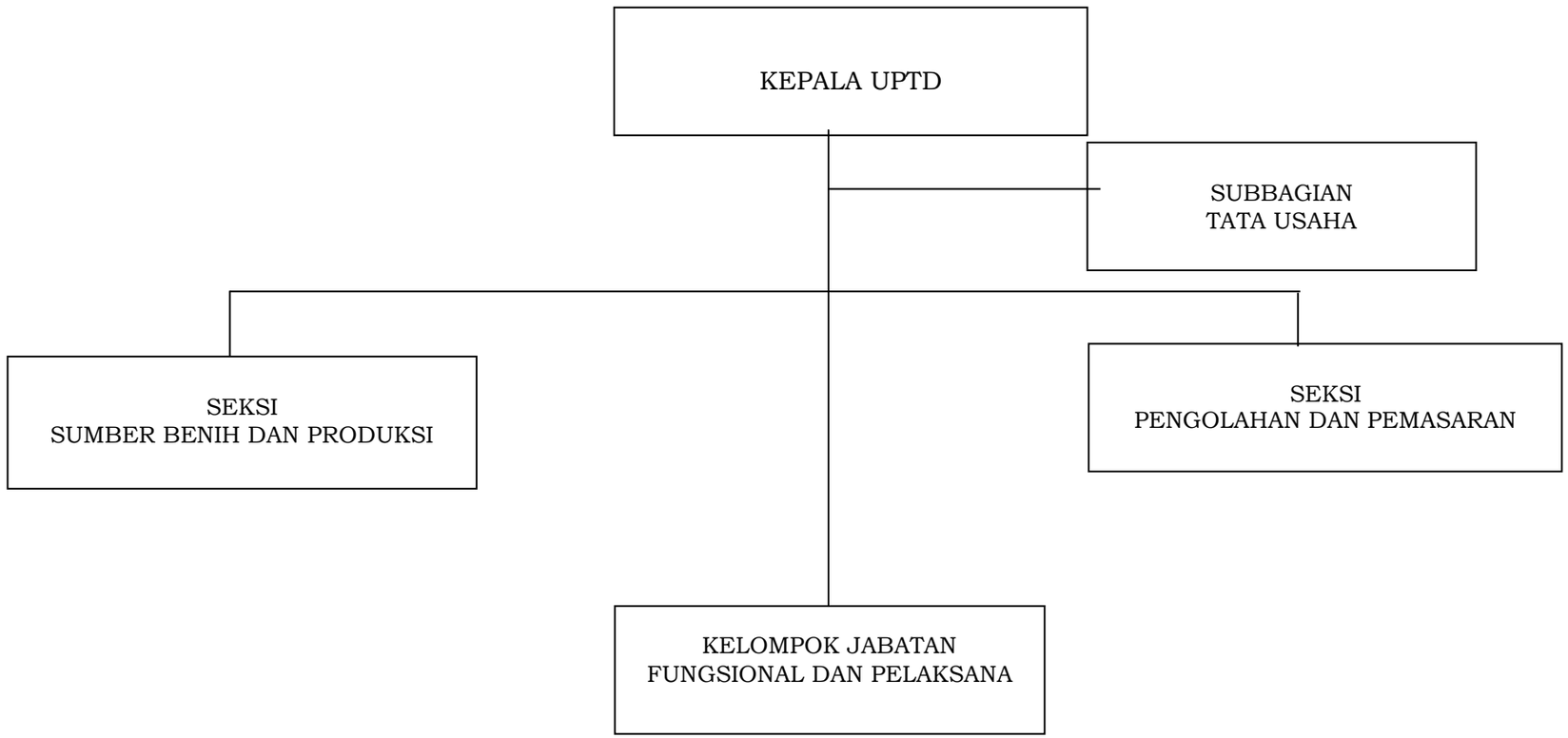
c. UPTD BALAI PENERAPAN MUTU PRODUK PERIKANAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

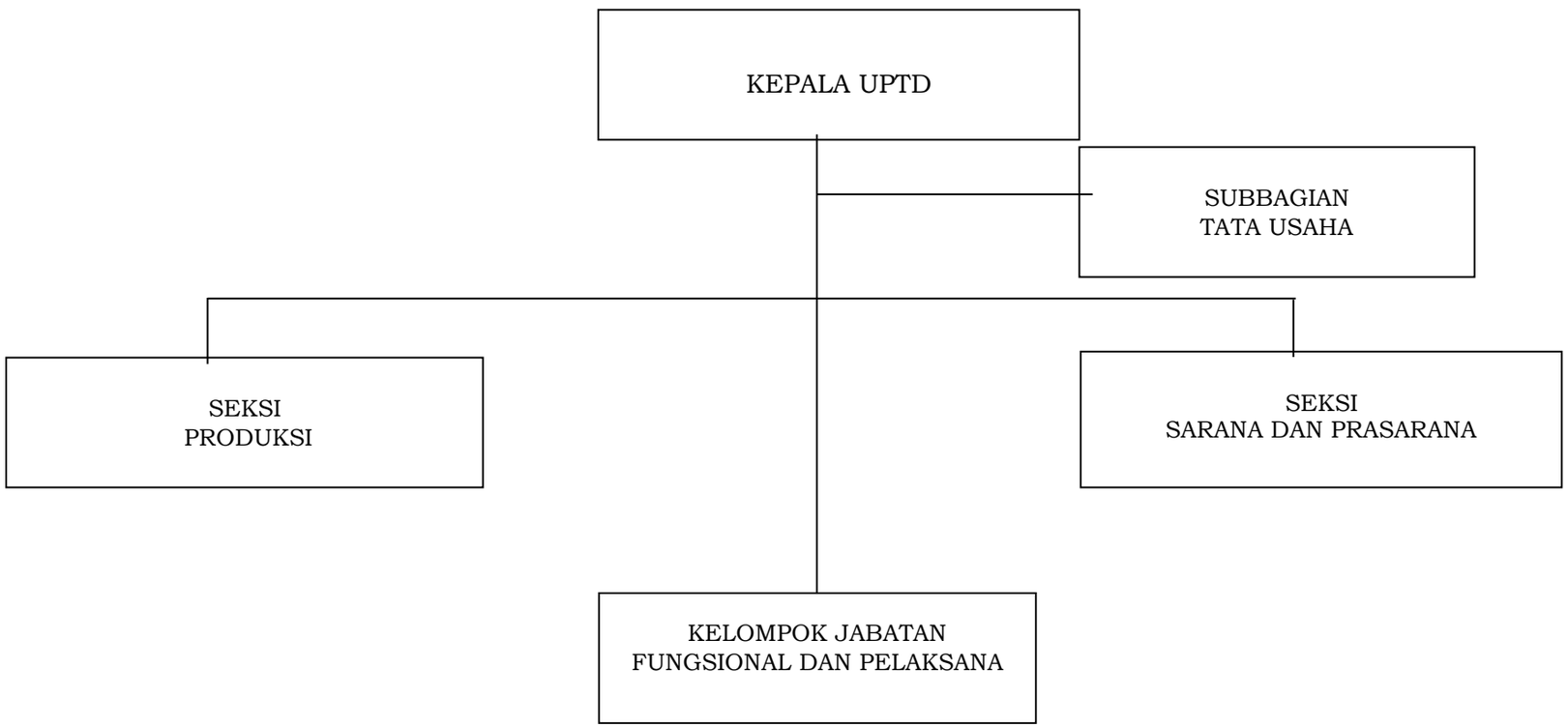
XVII. UPTD PADA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN

A. UPTD PENGEMBANGAN SUMBER BENIH DAN PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN



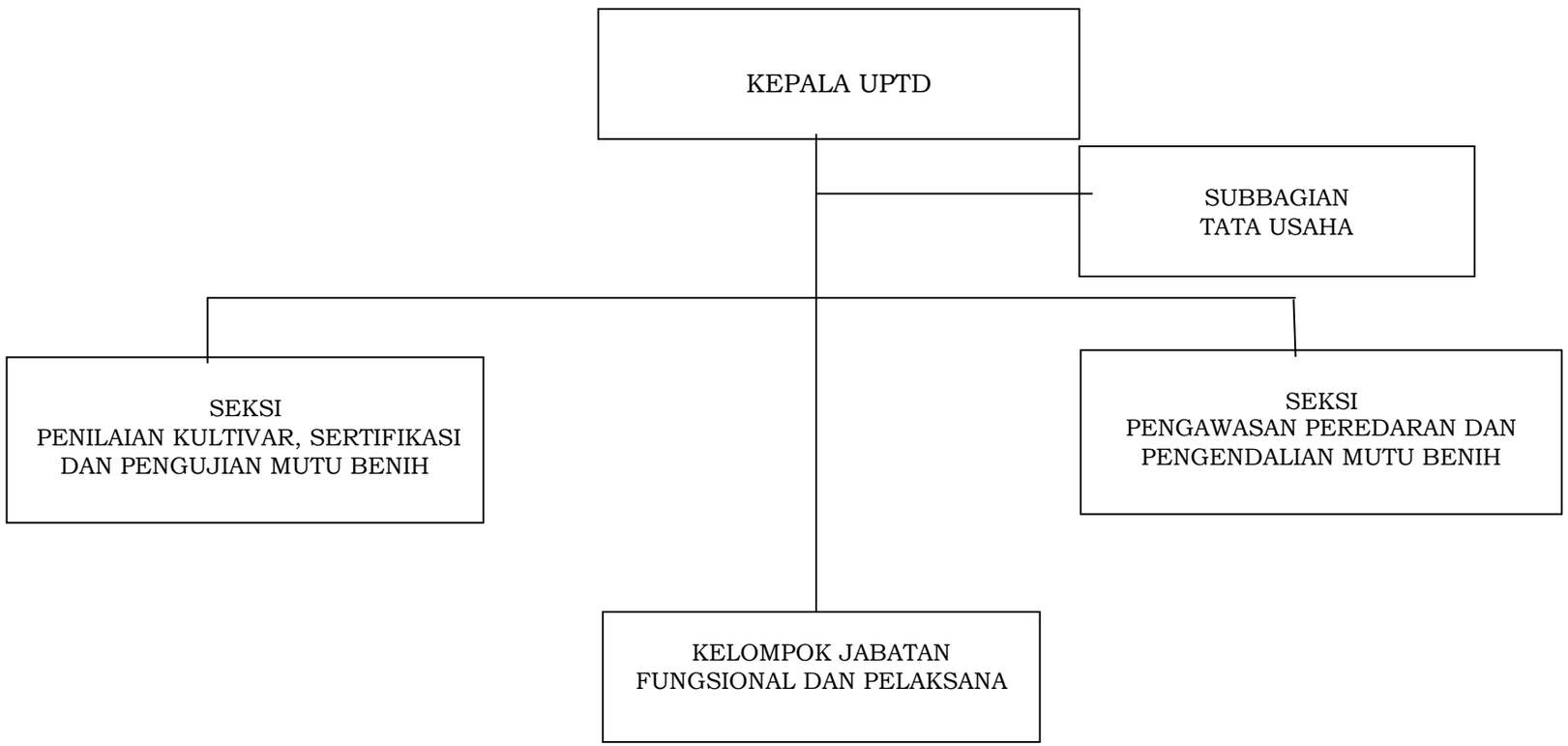
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD BALAI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA



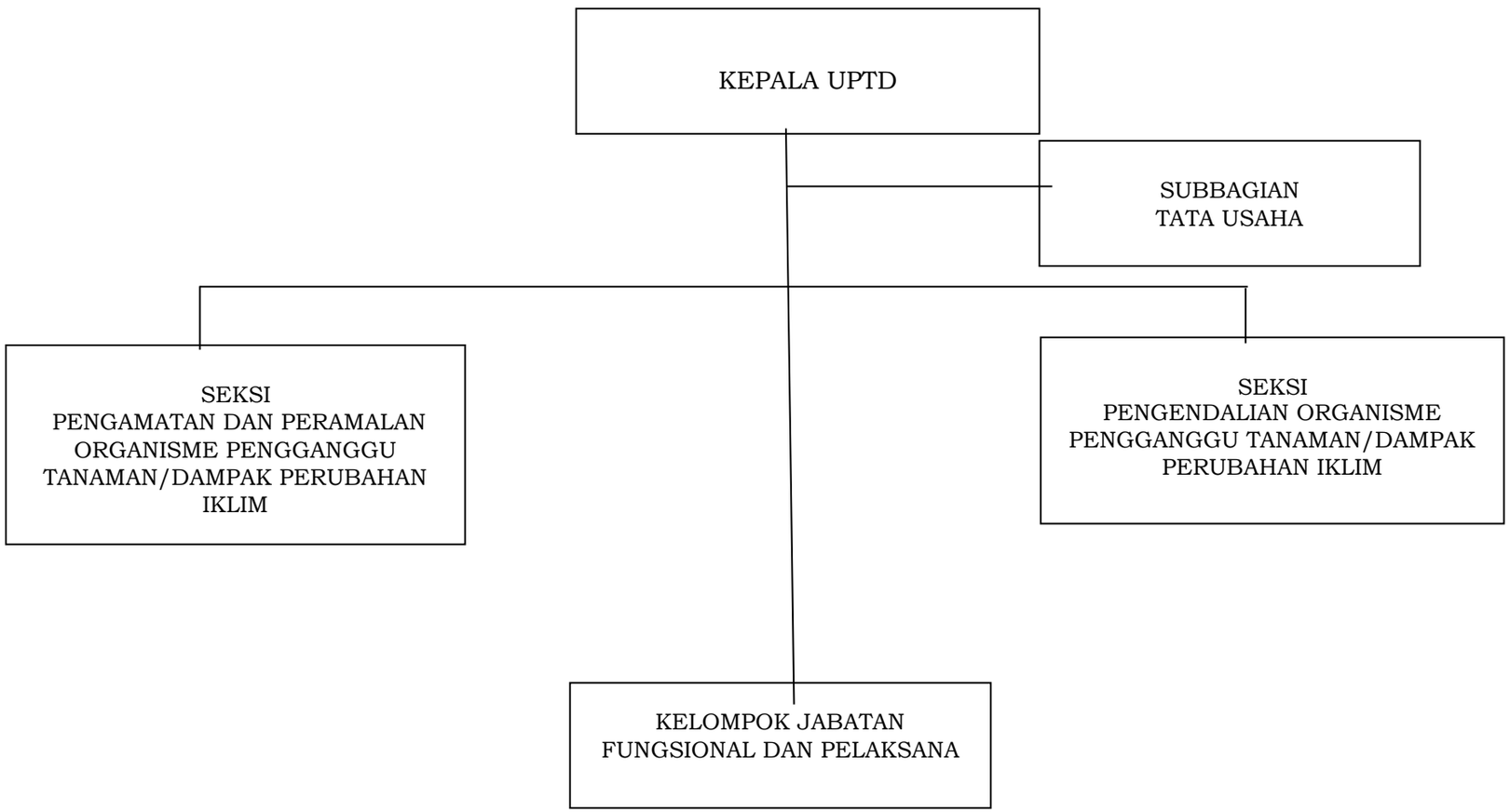
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

C. UPTD BALAI SERTIFIKASI MUTU BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



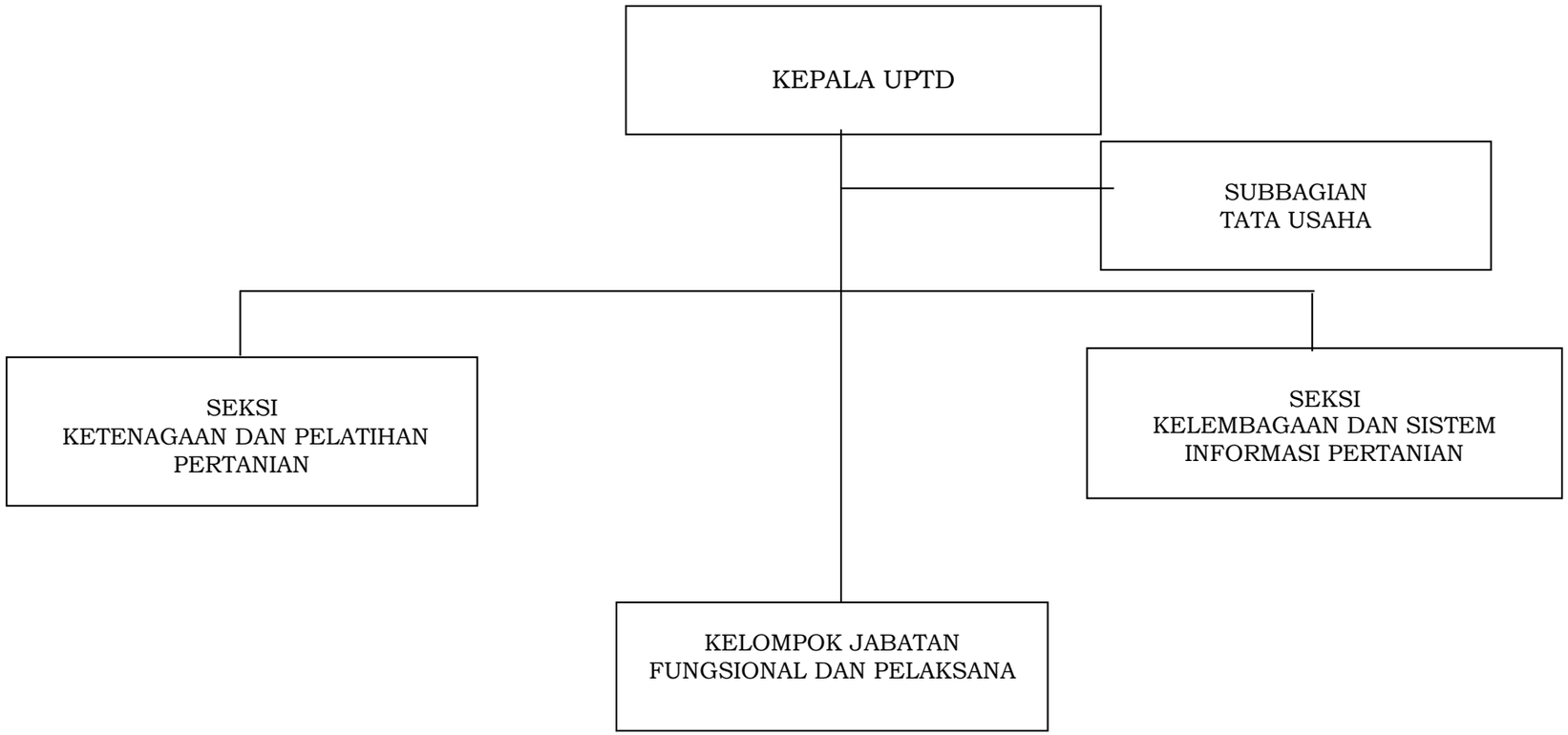
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

D. UPTD PROTEKSI TANAMAN PERKEBUNAN



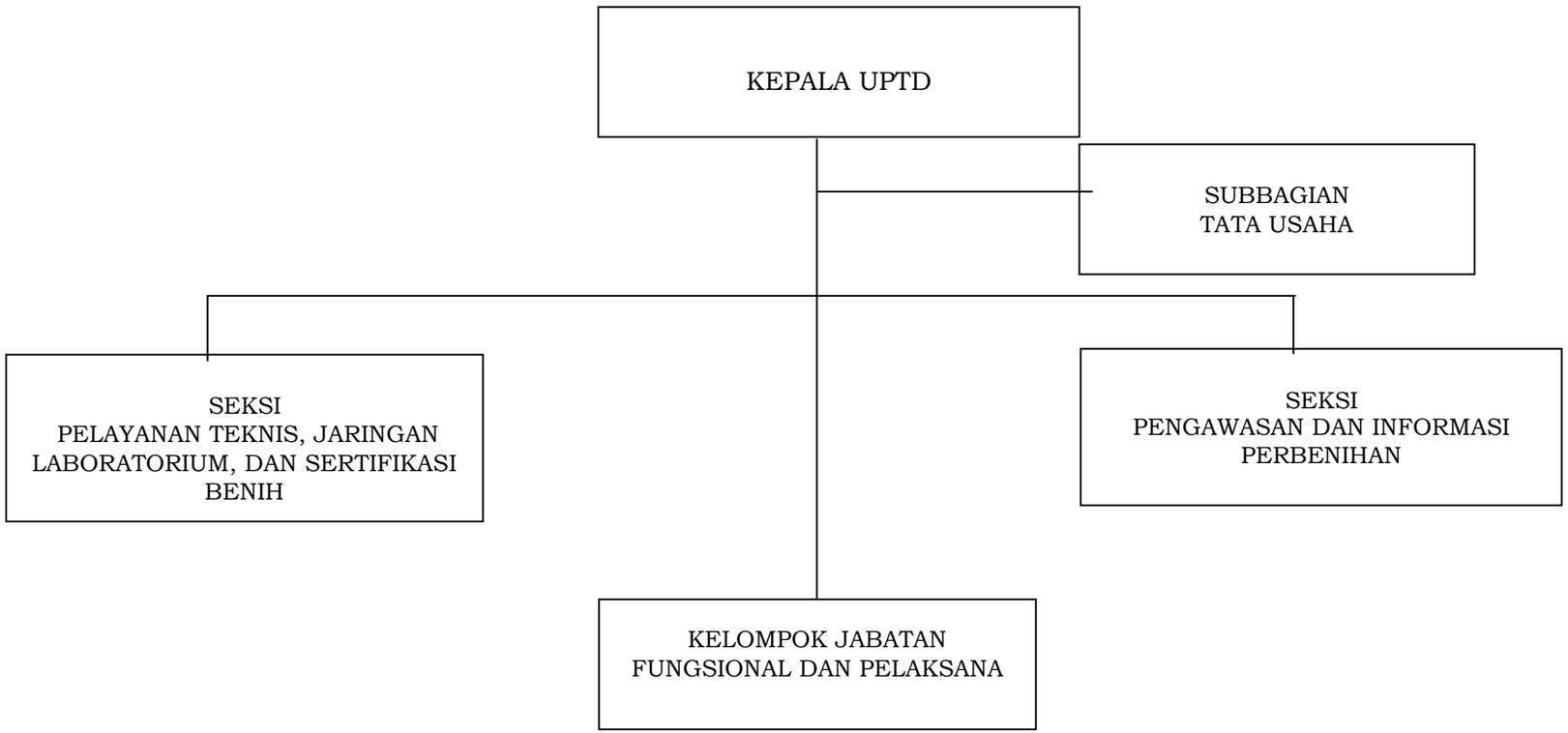
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

E. UPTD PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN



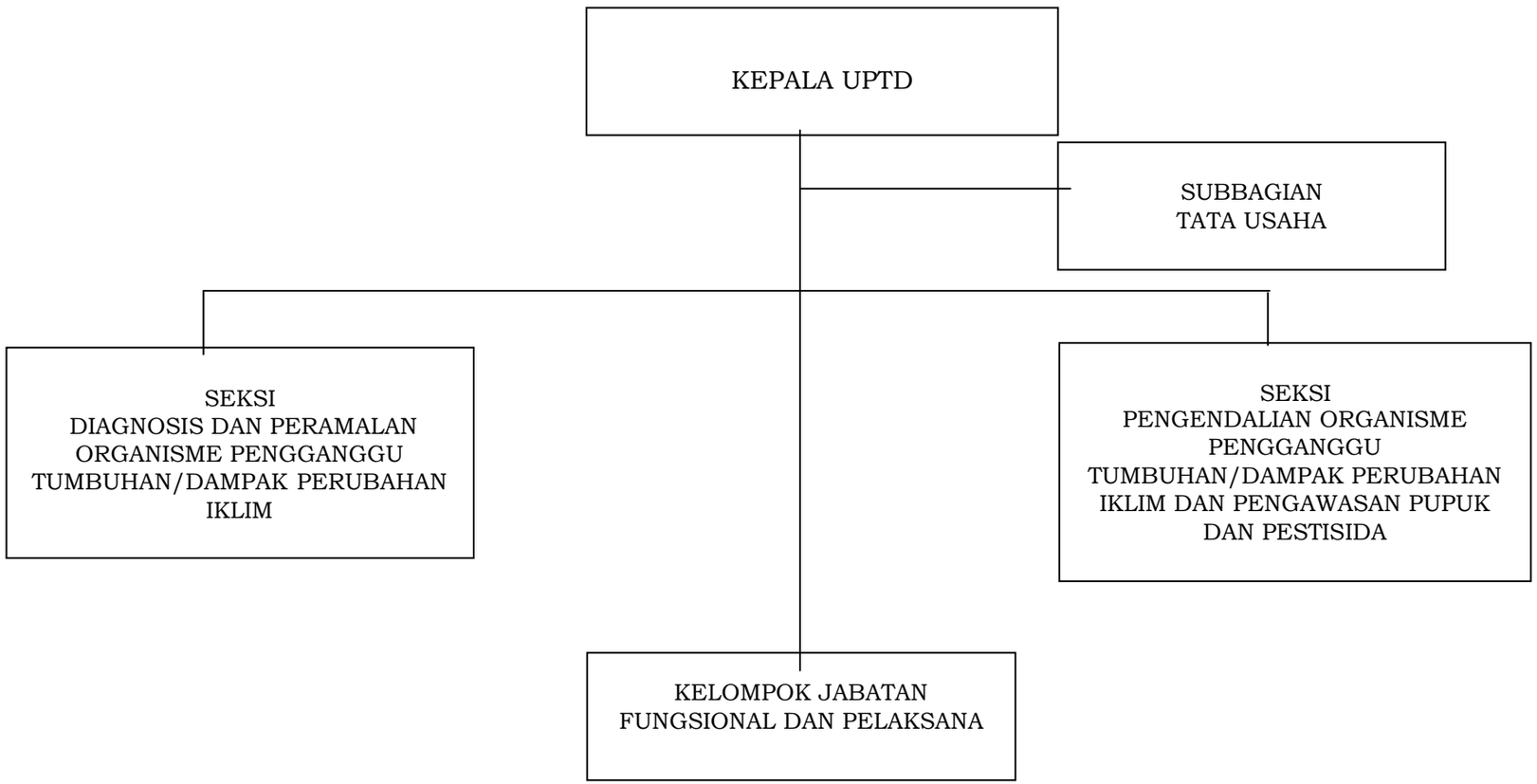
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

F. UPTD BALAI SERTIFIKASI MUTU BENIH PERKEBUNAN



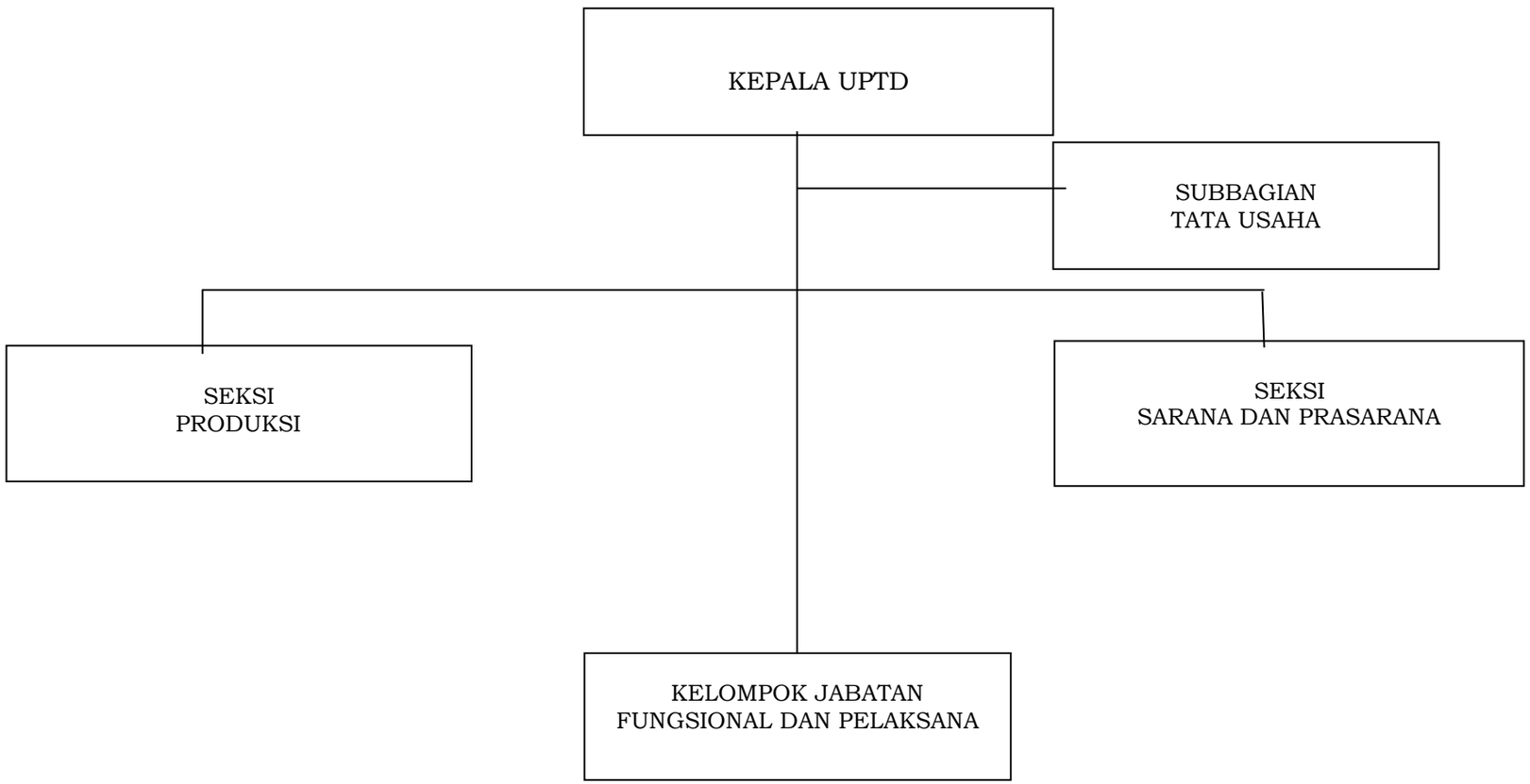
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

G. UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

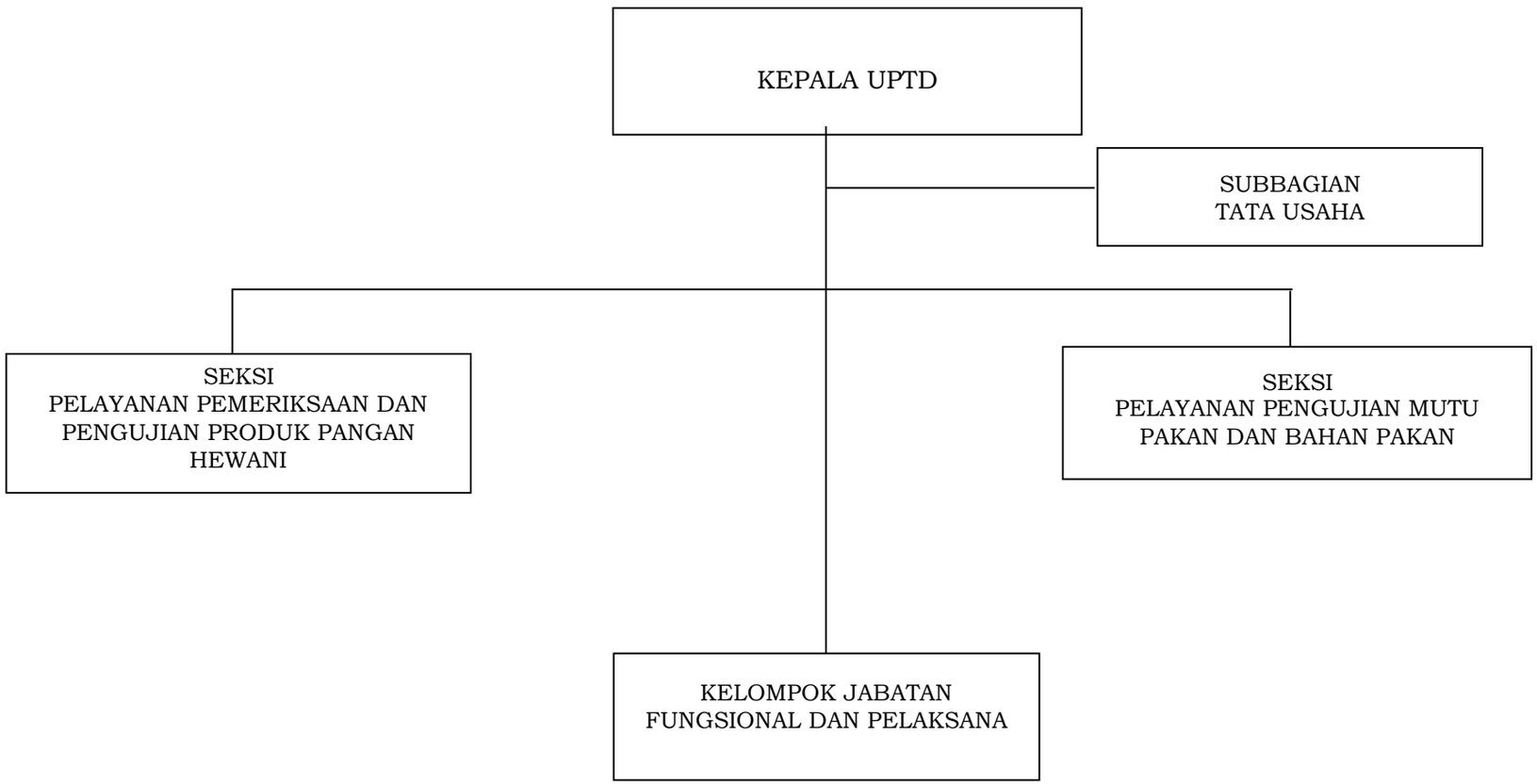
H. UPTD BALAI BENIH TANAMAN PANGAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

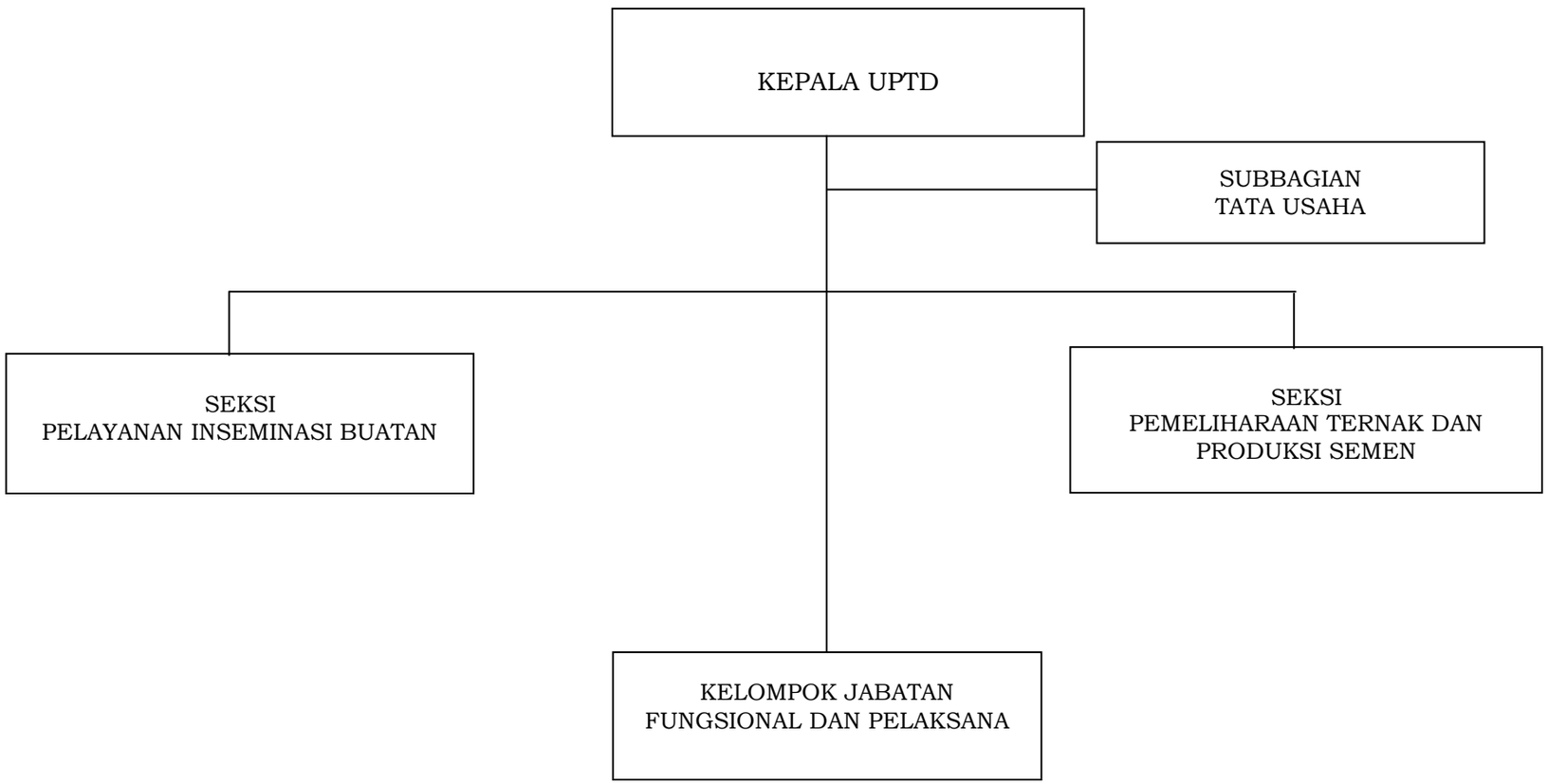
XVIII. UPTD PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

A. UPTD PENGUJIAN MUTU PRODUK PETERNAKAN



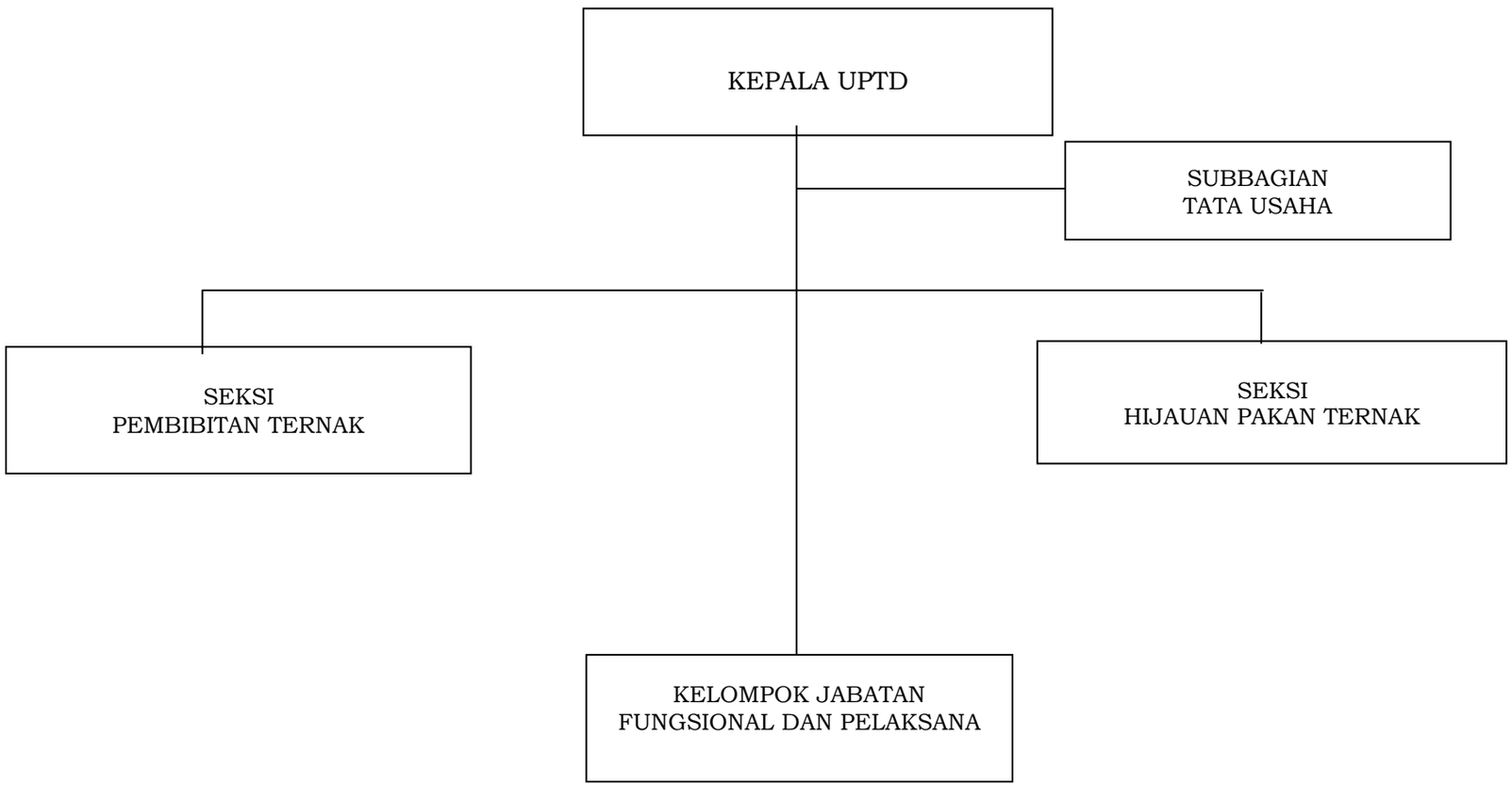
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD PELAYANAN INSEMINASI BUATAN DAN PRODUKSI SEMEN



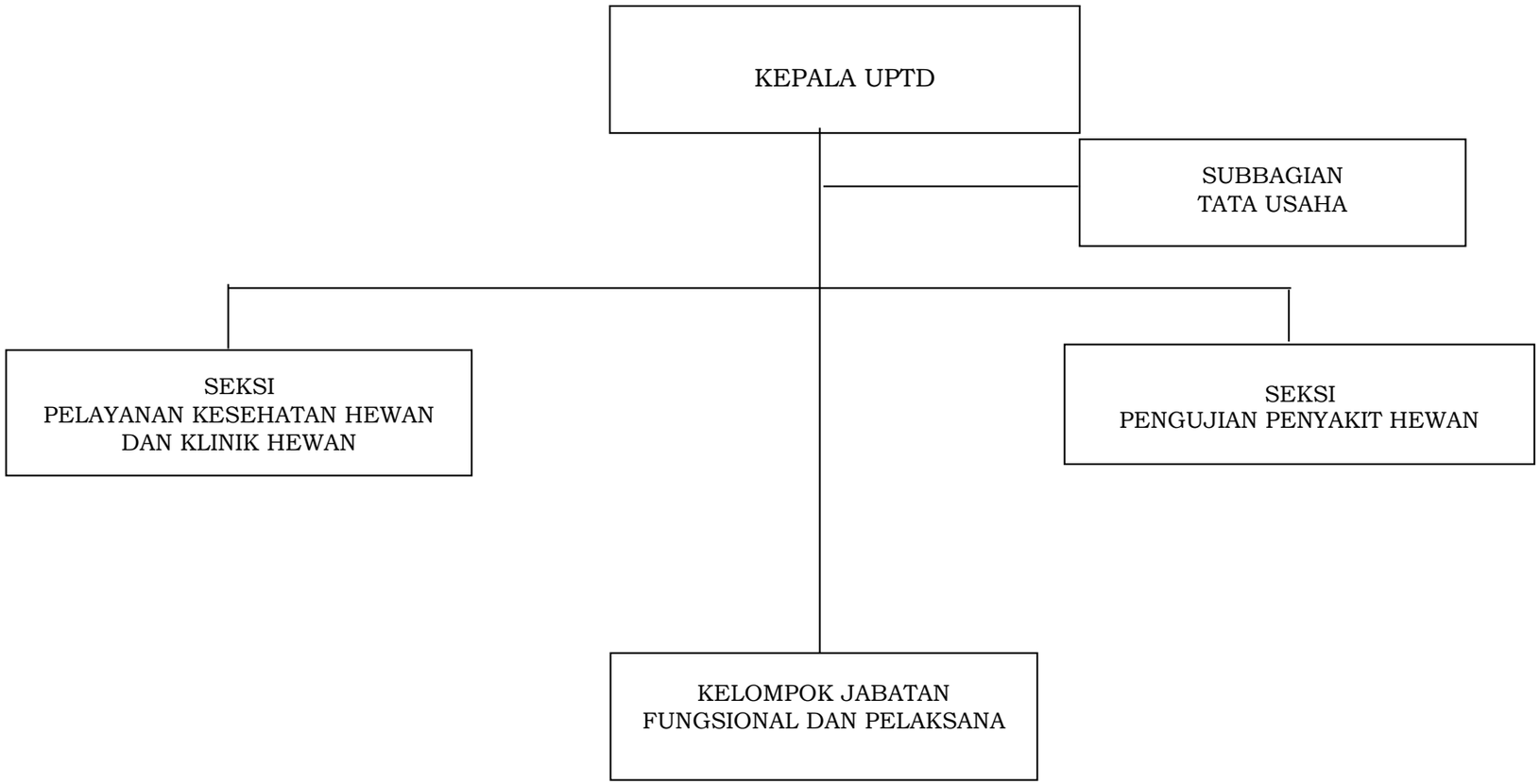
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

C. UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

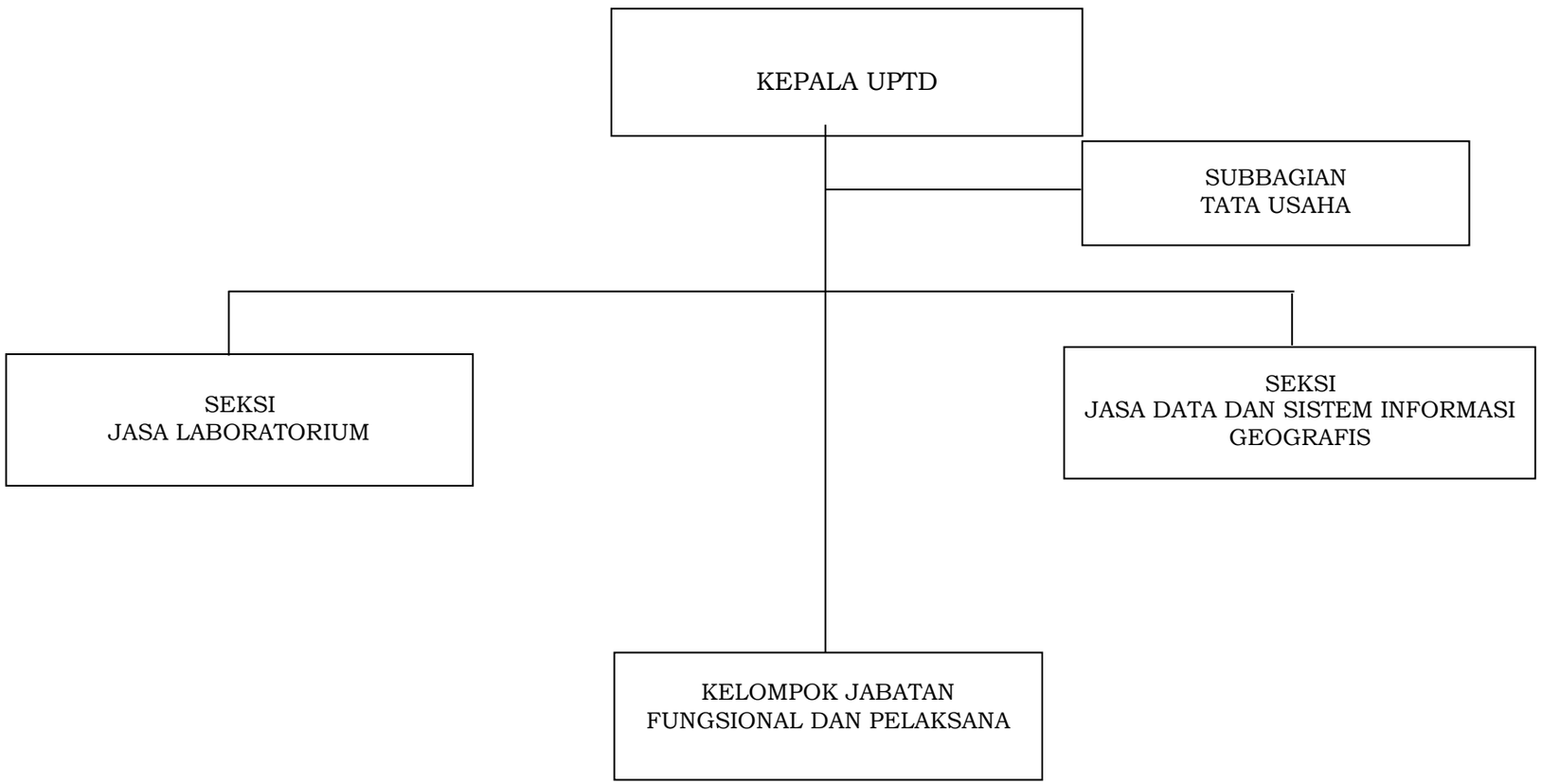
D. UPTD BALAI KESEHATAN HEWAN, KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER DAN KLINIK



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

XIX. UPTD PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

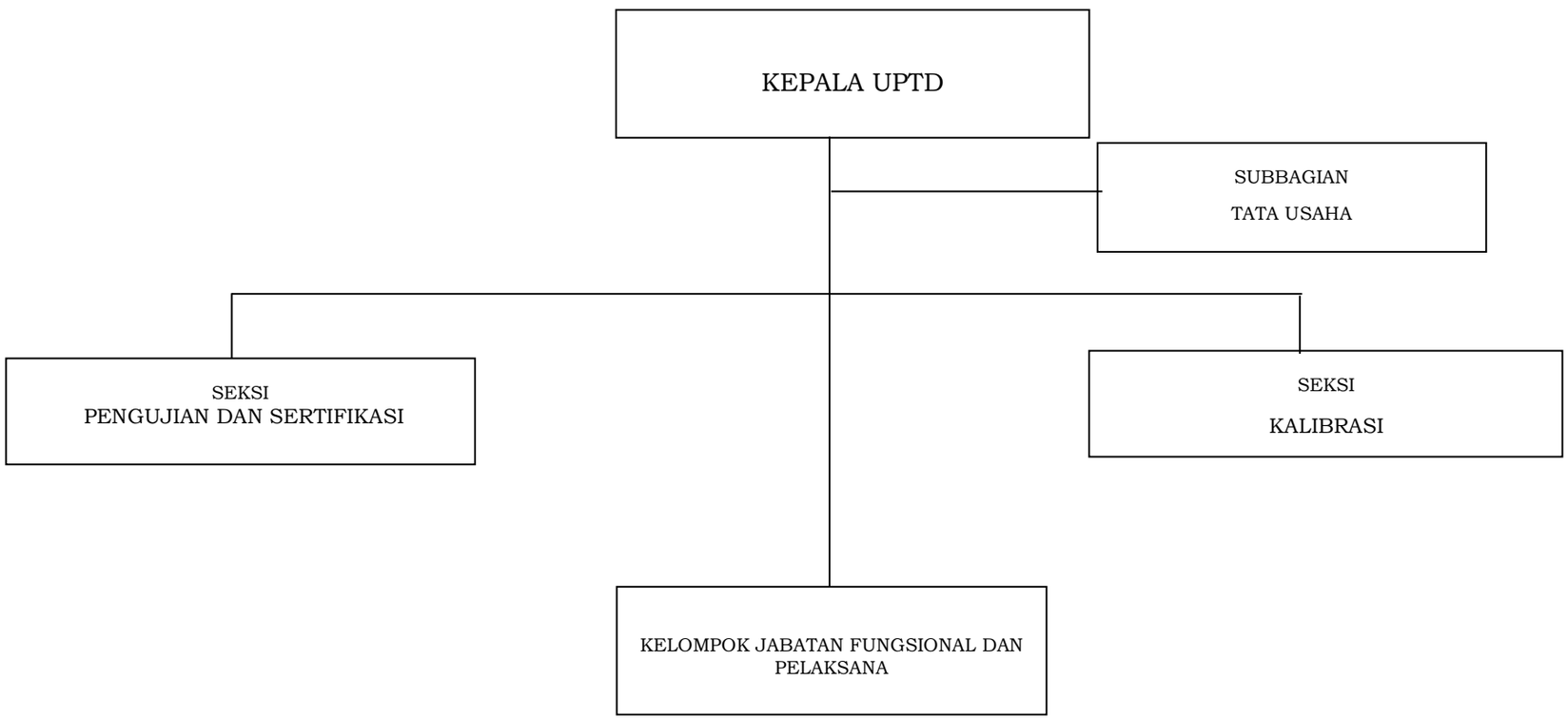
A. UPTD JASA LABORATORIUM ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

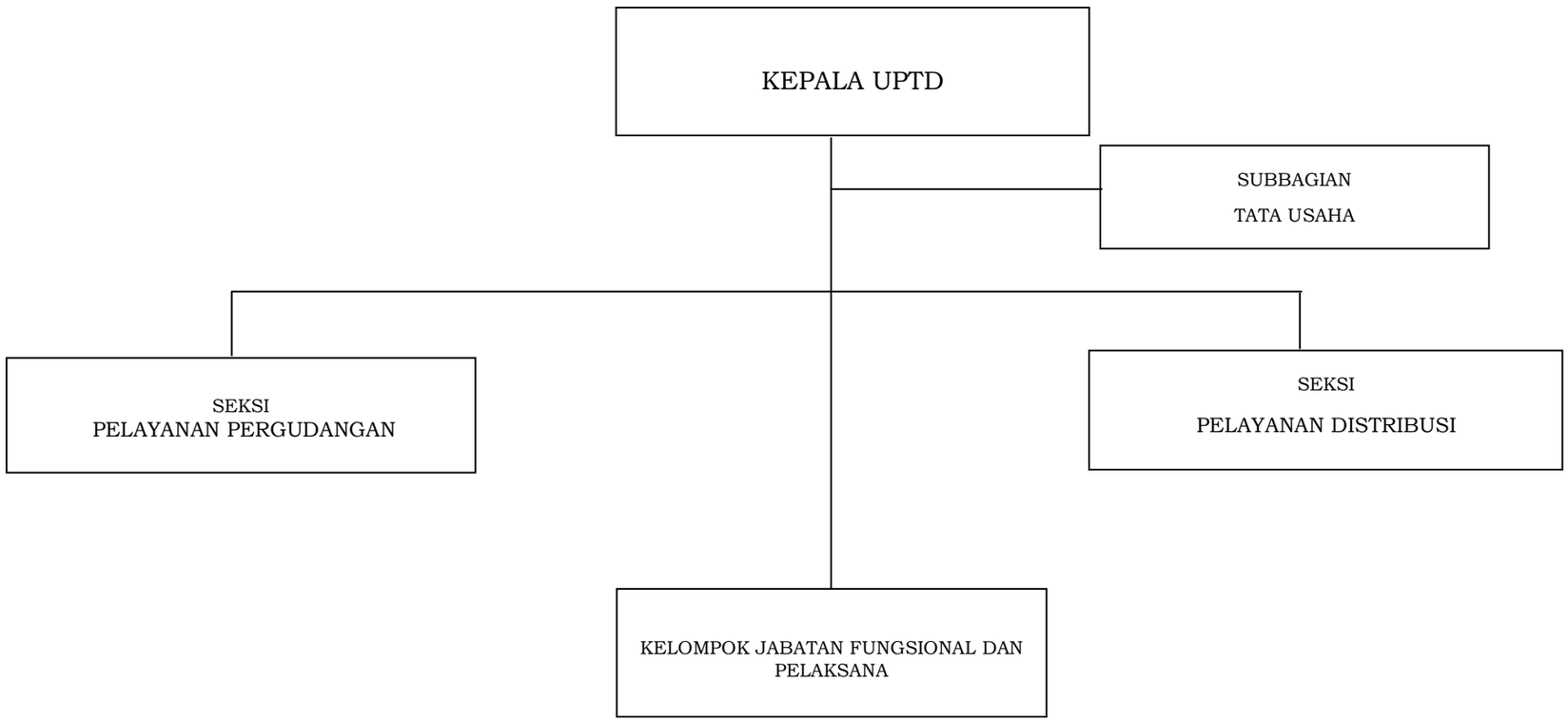
XX. UPTD PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. UPTD BALAI PENGUJIAN SERTIFIKASI MUTU BARANG



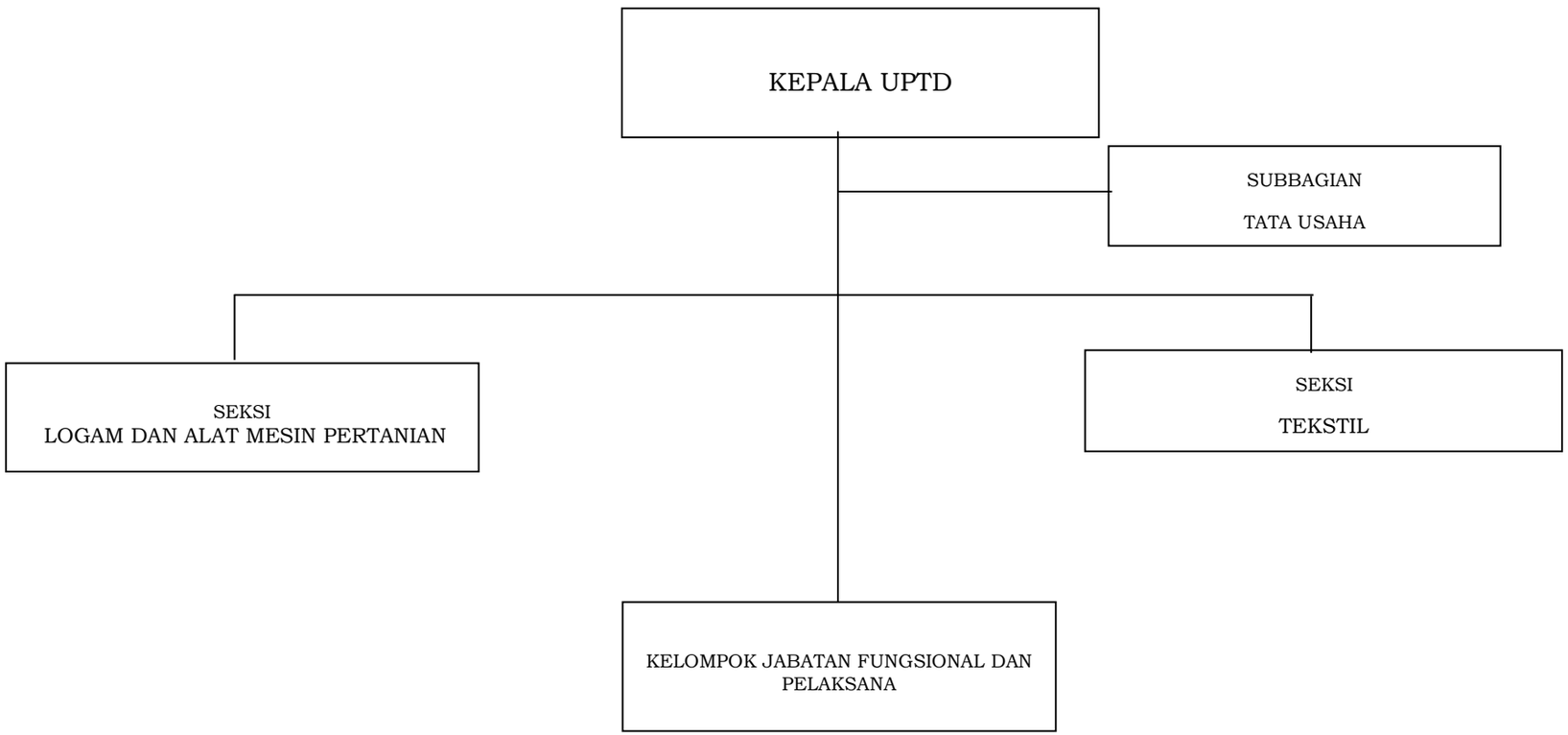
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

B. UPTD BALAI PELAYANAN DISTRIBUSI PERDAGANGAN



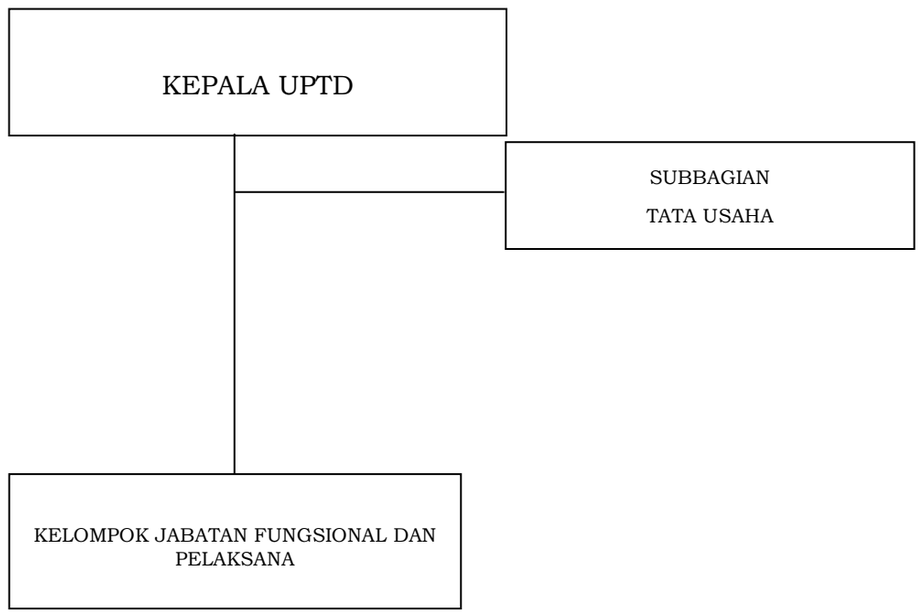
Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

C. UPTD LOGAM, ALAT MESIN PERTANIAN, DAN TEKSTIL



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

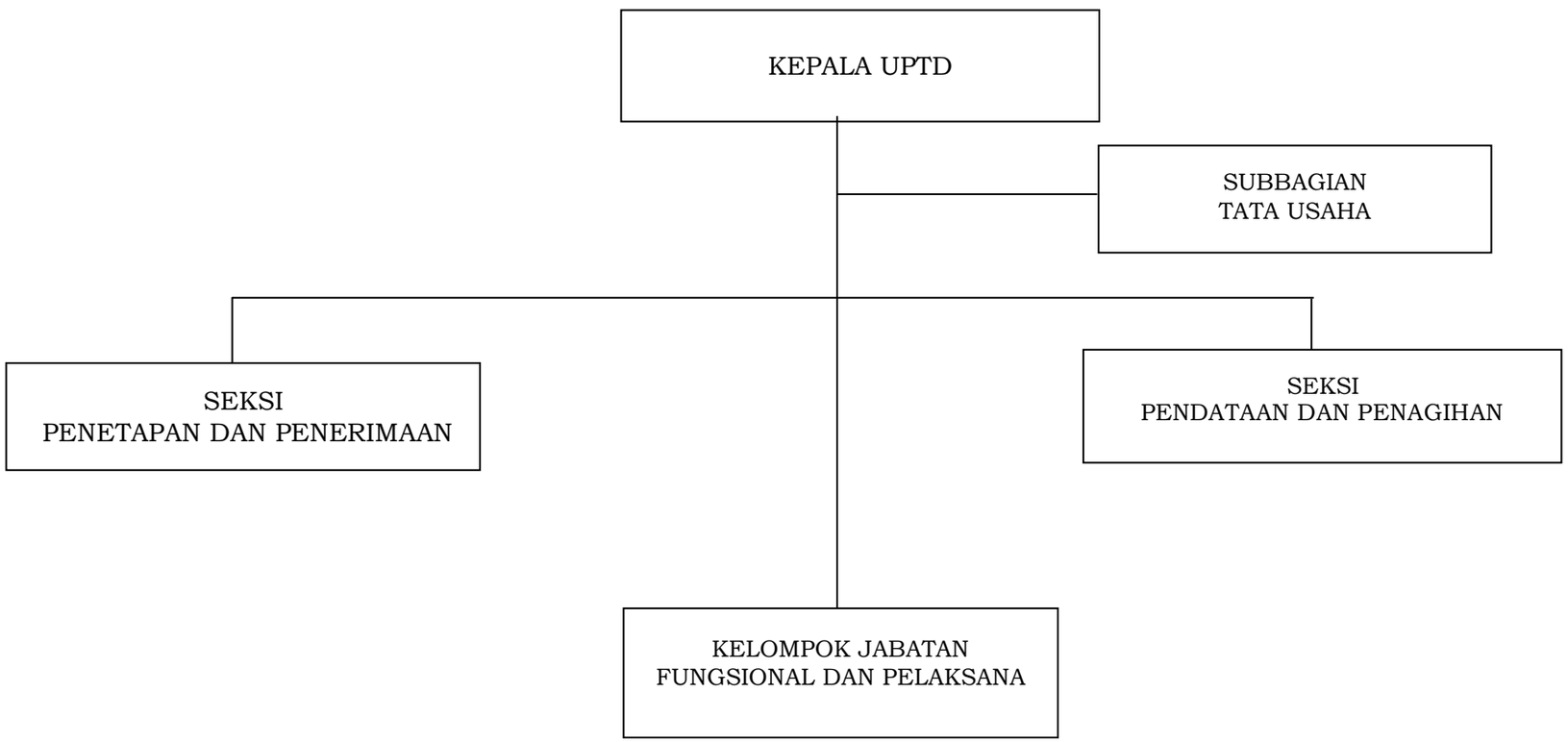
D. UPTD INDUSTRI MAKANAN, MINUMAN, DAN KEMASAN



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah*.'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

XXI. UPTD PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

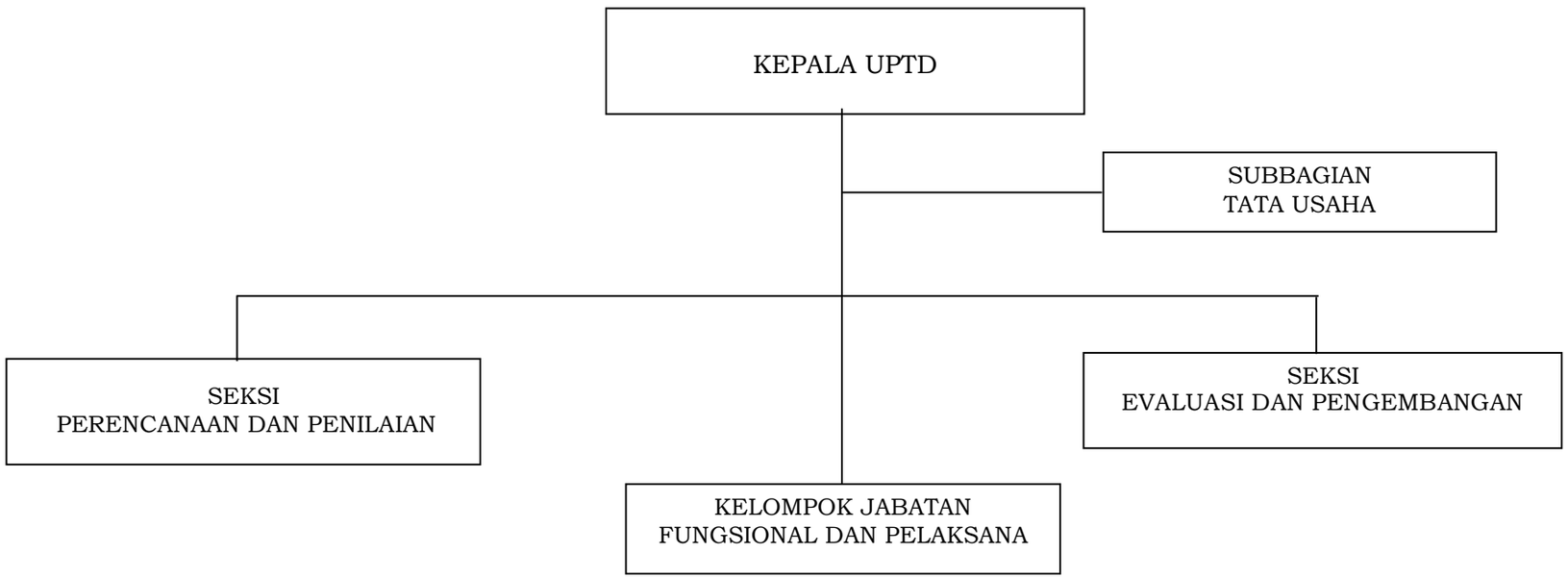
UPTD PENDAPATAN WILAYAH



Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

XXII. UPTD PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

UPTD PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

Ditandatangani Secara Elektronik

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Catatan :
• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 '*Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*'
• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*