



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 98 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa masih belum terakomodirnya UPTD Pada Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka sehingga perlu penambahan UPTD sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG NOMOR TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 98 TAHUN 2017 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 98 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 2 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam pasal 2 huruf a angka 1 diubah, dan huruf h diubah, sehingga keseluruhan pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:

- a. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Provinsi adalah:
 1. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi alat Kesehatan, Klasifikasi A;
 2. UPTD RSUDP; dan
 3. UPTD RSJD.
- b. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah:
 1. UPTD Panti Sosial Bina Serumpun, Klasifikasi A; dan
 2. UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah, Klasifikasi A.
- c. Unit Pelaksana Teknis pada DPUPR adalah UPTD Pengawasan dan Peralatan, Klasifikasi A.
- d. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah UPTD Balai Pengembangan Pariwisata Wilayah Belitung Klasifikasi A.
- e. Unit Pelaksana Teknis pada DPMPTSP adalah UPTD Pelayanan Perizinan Terpadu Wilayah Belitung, Klasifikasi A.
- f. Unit Pelaksana Teknis pada Disnaker Provinsi adalah UPTD Balai Latihan Kerja, Klasifikasi A.
- g. Unit Pelaksana Teknis pada Diskop UKM adalah UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Klasifikasi A.
- h. Unit Pelaksana Teknis pada Disperindag Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah:

1. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Klasifikasi A;
 2. UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk, Klasifikasi A.
- i. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian adalah:
1. UPTD Balai Benih Pertanian, Klasifikasi A;
 2. UPTD Balai Proteksi Tanaman, Klasifikasi A;
 3. UPTD Pengawas dan Sertifikasi Mutu Benih, Klasifikasi A.
- j. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana adalah UPTD Perlindungan perempuan dan Anak, Klasifikasi A.
- k. Unit Pelaksana Teknis pada DKP adalah:
1. UPTD Balai Pemuliaan Ikan, Klasifikasi A;
 2. UPTD Laboratorium Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan, Klasifikasi A.
- l. Unit Pelaksana Teknis pada DLH adalah UPTD Laboratorium Lingkungan, Klasifikasi A.
- m. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kehutanan adalah:
1. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Rambat Menduyung (Unit I), Klasifikasi A;
 2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Jebu Bembang Antan (Unit II), Klasifikasi A;
 3. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Bubus Panca (Unit III), Klasifikasi A;
 4. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sigambir Kota Waringin (Unit IV), Klasifikasi A;
 5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Sungai Sembulan (Unit V), Klasifikasi A;
 6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Muntai Palas (Unit VIII), Klasifikasi A.

7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Lindung Belantu Mendanau (Unit X), Klasifikasi A.
 8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi Gunung Duren (Unit XIII), Klasifikasi A.
2. Ketentuan dalam Bab III bagian Kesatu diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III

UPTD PADA DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

UPTD Balai Laboratorium Kesehatan,
Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

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

Pasal 4

Susunan Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
 - d. Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan yang meliputi pelayanan laboratorium kesehatan, pembinaan, sebagai laboratorium rujukan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan teknis kelaboratoriuman pengendalian mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan di Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan laboratorium;
 - c. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi rujukan pemeriksaan laboratorium;
 - d. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, evaluasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan teknis laboratorium;
 - e. pelaksanaan perencanaan, koordinasi secara lintas program dan lintas sektor terkait;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pemantapan mutu laboratorium;
 - g. pelaksanaan Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - h. pelaksanaan urusan tata usaha;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mempromosikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi, pelayanan laboratorium, sebagai laboratorium rujukan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan teknis kelaboratorium pengendalian mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik dan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan laboratorium;
 - e. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi rujukan pemeriksaan laboratorium;
 - f. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, evaluasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan teknis laboratorium;
 - g. pelaksanaan perencanaan, koordinasi secara lintas program dan lintas sektor terkait;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan pemantapan mutu laboratorium;
 - i. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, evaluasi pemeliharaan dan kalibrasi alat kesehatan;
 - j. pelaksanaan urusan tata usaha;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

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

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
 - k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.

Pasal 8

- (1) Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas perencanaan, pelayanan, koordinasi, evaluasi, dan pembinaan di Laboratorium Klinik dan Kesehatan Masyarakat.

(2) Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
- c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat dan fasilitas pelayanan, pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium di Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
- d. pelaksanaan penyusunan usulan penetapan tarif pelayanan dan prosedur pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan penyusunan standar prosedur operasional, instruksi kerja pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- f. pelaksanaan penyusunan rancangan petunjuk teknis pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan penyusunan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- h. pelaksanaan kerjasama lintas program dan lintas sektor dengan unit terkait lain;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;

- c. menyusun rencana kerja dan program di Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana strategis dan anggaran Balai Laboratorium Kesehatan;
 - d. menyusun kebutuhan alat dan fasilitas pelayanan, pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium di Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat;
 - e. menyusun usulan penetapan tarif pelayanan dan prosedur pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan;
 - f. menyusun bahan penyusunan standar prosedur operasional, instruksi kerja pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - g. menyusun rancangan petunjuk teknis pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - h. menyusun rancangan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - i. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektor dengan unit terkait lain;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Klinik dan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan mempunyai tugas perencanaan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengendalian dan pemantapan mutu, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan laboratorium kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.

(2) Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- c. pelaksanaan penyusunan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat dan fasilitas pemantapan mutu, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- e. pelaksanaan penyiapan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana peningkatan mutu pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- g. pelaksanaan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam upaya peningkatan mutu laboratorium kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - c. menyusun rancangan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - d. menyusun kebutuhan alat dan fasilitas pemantapan mutu, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Balai Laboratorium Kesehatan;
 - e. menyiapkan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana peningkatan mutu Pelayanan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - g. melaksanakan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam upaya peningkatan mutu laboratorium kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Mutu, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Kesehatan.
3. Ketentuan dalam BAB X diubah dan ditambahkan 1(satu) Bagian yakni Bagian Kedua, sehingga BAB X berbunyi sebagai berikut:

BAB X
UPTD PADA DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi
Mutu Barang

Paragraf 1
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 100

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

Pasal 101

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 102

- (1) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Disperindag dalam rangka pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, mengoordinasikan penyusunan dan kegiatan sertifikasi dan pengendalian mutu sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penetapan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pelayanan jasa sertifikasi dan pengendalian;
 - c. peningkatan kemampuan laboratorium penguji secara berkesinambungan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan;
 - d. pertanggungjawaban terhadap kebijakan sertifikasi dan pengendalian mutu;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 103

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan pada UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;

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

(3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan umum di lingkungan UPTD;
- f. menetapkan rencana kerja strategis, usulan program kegiatan, anggaran dan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;

- g. menetapkan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan di UPTD;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD secara lintas program dan sektor terkait;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 104

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPTD dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Pasal 105

- (1) Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian, sertifikasi, dan kalibrasi, serta sistem pengendalian dan sertifikasi mutu.
- (2) Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan program kebijakan sistem penerapan Standar Nasional Indonesia;
 - d. pelaksanaan penyusunan program pengujian dan melaksanakan urusan pengujian dan kalibrasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan dokumen sistem mutu dan melaksanakan sistem jaminan mutu secara berkesinambungan;
 - f. pelaksanaan penelitian keabsahan hasil uji;
 - g. pelaksanaan urusan sertifikasi;
 - h. menginventarisasikan data hasil pengujian dan peralatan laboratorium;
 - i. pelaksanaan penyusunan pedoman dan prosedur penggunaan alat-alat laboratorium;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan program kalibrasi peralatan laboratorium agar tetap layak pakai;
 - k. pelaksanaan verifikasi laboratorium penguji;

- l. pelaksanaan sosialisasi pengambil contoh, pengujian, sertifikasi dan kalibrasi bagi eksportir dan dunia usaha;
 - m. pelaksanaan pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi pengujian, sertifikasi dan kalibrasi sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;
 - n. pelaksanaan monitoring dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap lada putih dan *Crude Palm Oil*, evaluasi dan pelaporan mutu;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengujian, sertifikasi, dan kalibrasi;
 - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengujian, Sertifikasi, dan Kalibrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan program kebijakan sistem penerapan Standard Nasional Indonesia;
 - d. melaksanakan penyusunan program pengujian dan melaksanakan urusan pengujian dan kalibrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumen sistem mutu dan melaksanakan sistem jaminan mutu secara berkesinambungan;
 - f. melaksanakan penelitian keabsahan hasil uji;
 - g. melaksanakan urusan sertifikasi;
 - h. menginventarisasikan data hasil pengujian dan peralatan laboratorium;
 - i. melaksanakan penyusunan pedoman dan prosedur penggunaan alat-alat laboratorium;
 - j. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan program kalibrasi peralatan laboratorium agar tetap layak pakai;
 - k. melaksanakan verifikasi laboratorium penguji;

- l. melaksanakan sosialisasi pengambil contoh, pengujian, sertifikasi dan kalibrasi bagi eksportir dan dunia usaha;
 - m. melaksanakan pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi pengujian, sertifikasi dan kalibrasi sesuai dengan Standard Nasional Indonesia;
 - n. melaksanakan monitoring dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap lada putih dan *Crude Palm Oil*, evaluasi dan pelaporan mutu;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengujian, Sertifikasi, Kalibrasi dipimpin oleh kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Pasal 106

- (1) Seksi Pengendalian Mutu mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem pengendalian dan sertifikasi mutu.
- (2) Seksi Pengendalian Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengendalian mutu;
 - b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan program sistem pengendalian mutu;
 - d. pelaksanaan program dan melaksanakan verifikasi dan audit sistem mutu;
 - e. pelaksanaan program penelitian dan pengembangan standar;
 - f. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu;

- g. pelaksanaan pengkajian ulang sistem manajemen mutu;
- h. pelaksanaan penerapan sistem sertifikasi mutu;
- i. pelaksanaan pengembangan ruang lingkup akreditasi;
- j. pelaksanaan pembinaan, mengendalikan, mengawasi mutu wajib produk ekspor tertentu maupun barang yang beredar di pasaran;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi Sistem Standar Mutu dan penerapan Standar Nasional Indonesia;
- l. pelaksanaan pelatihan staf untuk meningkatkan kompetensi tentang pengendalian mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Mutu meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pengendalian mutu;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
- c. melaksanakan penyusunan dan melaksanakan program sistem pengendalian mutu;
- d. membuat program dan melaksanakan verifikasi dan audit sistem mutu;
- e. membuat program penelitian dan pengembangan standar;
- f. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu;
- g. melaksanakan pengkajian ulang sistem manajemen mutu;
- h. menerapkan sistem sertifikasi mutu;
- i. mengembangkan ruang lingkup akreditasi;
- j. melaksanakan pembinaan, mengendalikan, mengawasi mutu wajib produk ekspor tertentu maupun barang-barang yang beredar di pasaran;

- k. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi Sistem Standar Mutu dan penerapan Standar Nasional Indonesia;
 - l. melaksanakan pelatihan Pegawai ASN untuk meningkatkan kompetensi tentang pengendalian mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Mutu dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang.

Bagian Kedua

UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 106a

UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 106b

- (1) UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk, terdiri atas:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis;
 - d. Seksi Pengembangan dan Pemasaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIa Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 106c

- (1) UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk mempunyai tugas sebagai unit pelayanan masyarakat dalam kaitannya dengan rumah produksi kemasan dan pengembangan serta pemasaran produk industri pangan, kerajinan dan aneka dengan melakukan pengembangan produk industri, design kemasan, manajemen usaha, pembukuan, inovasi produk, pembinaan, peningkatan teknologi, pelayanan teknis dan mutu serta memfasilitasi akses pemasaran industri.
- (2) UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
 - c. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi design kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, limbah industri, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 106d

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
 - c. pelaksanaan fasilitasi akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi design kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, limbah industri, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
 - f. pelaksanaan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala UPTD meliputi:
- a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
 - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
 - c. melaksanakan fasilitasi akses pasar terkait pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
 - d. melaksanakan pemberian layanan konsultasi design kemasan, logo, merek, label produk, inovasi produk, limbah industri, perizinan P-IRT dan Halal, pemasaran serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia dibidang manajemen usaha, inovasi dan mutu produk, teknologi serta analisa lingkungan dan pengembangan serta pemasaran produk industri dan kemasan;
 - f. melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang manajemen usaha, perizinan, pengembangan dan pemasaran produk industri dan kemasan;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106e

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional tata usaha.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- b. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
- j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Daerah;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
 - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Daerah.

Pasal 106f

- (1) Seksi Pelayanan Teknis bertugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan pelayanan Teknis.
- (2) Seksi Pelayanan Teknis dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pelayanan teknis;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pemberian layanan teknis kepada masyarakat terkait produk industri dan pemasaran;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi kepada masyarakat mengenai merek/label /kemasan produk, perizinan, pembukuan dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan teknologi dibidang produk industri dan kemasan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi design merek/label/kemasan dan produk industri;
 - g. pelaksanaan pembuatan laporan perkembangan kegiatan per-periode;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknis adalah:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pelayanan teknis;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pelayanan teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan dan pemberian layanan teknis kepada masyarakat terkait produk industri dan pemasaran;
 - d. merencanakan dan pemberian layanan konsultasi kepada masyarakat mengenai merek/label/kemasan produk, perizinan, pembukuan dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);

- e. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan teknologi dibidang produk indsutri dan kemasan;
 - f. merencanakan danmelaksanakan fasilitasi design merek/label/kemasan dan prosuk indsutri;
 - g. membuat laporan perkembangan kegiatan per-periode;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan SDM pertanian;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Daerah.

Pasal 106g

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan, inovas produk, limbah industri, pembinaan, pemasaran, promosi pada UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk.
- (2) Seksi Pelayanan Teknis dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan penyusunan program pengembangan dan pemasaran baik secara lokal, nasional dan global terhadap produk industri dan kemasan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi terciptanya peluang pemasaran untuk produk industri;
 - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pelatihan/sosialisasi/konsultasi dibidang manajemen usaha, pengembangan dan pemasaran terkait produk industri kemasan;

- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan terkait pelayanan promosi dan informasi pemasaran produk industri dan kemasan guna meningkatkan akses pasar lokal;
 - g. pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan per-periode;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan fungsi lain dan diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemasaran UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menyusun program kerja dan kegiatan seksi pengembangan dan pemasaran;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemasaran;
 - c. menyusun program pengembangan dan pemasaran baik secara lokal, nasional dan global terhadap produk industri dan kemasan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi terciptanya peluang pemasaran untuk produk industri;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan/sosialisasi/konsultasi dibidang manajemen usaha, pengembangan dan pemasaran terkait produk industri dan kemasan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan terkait pelayanan promosi dan informasi pemasaran produk industri guna meningkatkan akses pasar lokal;
 - g. membuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan per-periode;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Seksi Pengembangan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Rumah Kemasan dan Pengembangan Daerah.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 16 Maret 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 16 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2020
NOMOR 2 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19630306 198603 1 015