



GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 46.a TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI,
SUSUNAN ORGANISASIDAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Pada Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (7) dan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasidan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasidan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 45);
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASIDAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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



BAB II
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAERAH DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DAERAH

Pasal 2

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan:
 - 1. UPTD Badan Pengembangan Teknologi Komunikasi Pendidikan (BPTKP);
 - 2. UPTD Museum; dan
 - 3. UPTD Taman Budaya.
- b. Dinas Kesehatan :
 - 1. UPTD Balai Layanan Kesehatan;
 - 2. UPTD Instalasi Farmasi;
 - 3. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan;
 - 4. UPTD Transfusi Darah; dan
 - 5. UPTD Rumah Sakit.
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :
 - 1. UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - 2. UPTD Pengujian dan Standarisasi; dan
 - 3. UPTD Wilayah Sungai.
- d. Dinas Sosial :
 - 1. UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- e. Dinas Tenaga Kerja:
 - 1. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
 - 2. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II; dan
 - 3. UPTD Balai Latihan Kerja.
- f. Dinas Transmigrasi terdiri atas :
 - 1. UPTD Balai Latihan Transmigrasi
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana :
 - 1. UPTD Pusat Pelayanan TerPADu Pemberdayaan Perempuan dan Anak
- h. Dinas Ketahanan Pangan :
 - 1. UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT)
- i. Dinas Lingkungan Hidup :
 - 1. UPTD Laboratorium Lingkungan.
- j. Dinas Perhubungan :
 - 1. UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara;
 - 2. UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Tengah;
 - 3. UPTD Perhubungan Kabupaten Majene;
 - 4. UPTD Perhubungan Kabupaten Polman; dan
 - 5. UPTD Perhubungan Kabupaten Mamasa.



- k. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik :
 - 1. UPTD Radio Siaran Banua Malaqbi;
 - 2. UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektrik (LPSE);
 - 3. UPTDLayanan Penyiaran; dan
 - 4. UPTDLayanan Informasi.
- l. Dinas Kepemudaan dan Olahraga :
 - 1. UPTD Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar (PPLP).
- m. Dinas Kelautan dan Perikanan :
 - 1. UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi;
 - 2. UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang; dan
 - 3. UPTD Balai Benih Budidaya Air Tawar (B3AT) Tamallantik.
- n. Dinas Pariwisata terdiri atas :
 - 1. UPTD Taman Wisata Gentungan; dan
 - 2. UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta.
- o. Dinas Pertanian terdiri atas :
 - 1. UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 2. UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 3. UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan;
 - 4. UPTD Proteksi Perbenihan dan Teknologi Perkebunan;
 - 5. UPTD Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 - 6. UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet;
 - 7. UPTD Balai Mekanisasi Pertanian dan Pengembangan Agribisnis;
 - 8. UPTD Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak;
 - 9. UPTD Inseminasi Buatan;
 - 10. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan; dan
 - 11. UPTD Balai Benih Induk Hortikultura.
- p. Dinas Kehutanan :
 - 1. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang;
 - 2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu;
 - 3. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu;
 - 4. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong;
 - 5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa;
 - 6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama;
 - 7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang;
 - 8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda;
 - 9. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli;
 - 10. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah;
 - 11. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur; dan
 - 12. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat.



- q. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral :
 - 1. UPTD Laboratorium;
 - 2. UPTD Wilayah I (Kabupaten Mamuju Utara dan Mamuju Tengah);
 - 3. UPTD Wilayah II (Kabupaten Mamuju dan Mamasa); dan
 - 4. UPTD Wilayah III (Kabupaten Polewali Mandar dan Majene).
- r. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM:
 - 1. UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB).
- s. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah :
 - 1. UPTB Samsat Kabupaten Mamuju;
 - 2. UPTB Samsat Kabupaten Mamuju Utara;
 - 3. UPTB Samsat Kabupaten Mamasa;
 - 4. UPTB Samsat Kabupaten Polewali Mandar; dan
 - 5. UPTB Samsat Kabupaten Majene.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

UPT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH

Paragraf 1

UPTD Badan Pengembangan Teknologi Komunikasi Pendidikan

(BPTKP)

Pasal 3

- (1) UPTD Badan Pengembangan Teknologi Komunikasi Pendidikan (BPTKP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1, merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Pariwisata, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD Badan Pengembangan Teknologi Komunikasi Pendidikan (BPTKP) sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pendidikan dibidang pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan.
- (3) UPTD Badan Pengembangan Teknologi Komunikasi Pendidikan (BPTKP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Balai.



- (4) Susunan Organisasi UPTD Badan Pengembangan Teknologi Komunikasi Pendidikan (BPTKP), terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pemanfaatan;
 - c. Seksi Evaluasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan UPT.
- (6) Seksi Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan.
- (7) Seksi Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi, dan komunikasi pendidikan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Badan Pengembangan Teknologi Komunikasi Pendidikan (BPTKP) sebagaimana tercantum dalam LampiranI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Museum

Pasal 4

- (1) UPTD Museum merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD Museum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan museum.
- (3) UPTD Museum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi Museum;
 - b. fasilitasi bimbingan informasi koleksi Museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat; dan
 - c. kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan Informasi, promosi jasa dan pemanfaatan fasilitas.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Museum, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengkajian dan Perawatan;
 - c. Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan UPT.



- (6) Seksi Pengkajian dan Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan penelitian, pengumpulan dan pengelolaan, perawatan, pengawetan dan penyajian koleksi Museum.
- (7) Seksi Penyajian dan Layanan Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. melakukan fasilitasi bimbingan informasi koleksi museum untuk pelajar, mahasiswa dan masyarakat; dan
 - b. kerjasama dengan dunia usaha dan instansi terkait dalam penyebarluasan informasi, promosi jasa dan pemanfaatan fasilitas.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Museum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Taman Budaya

Pasal 5

- (1) UPTD Museum merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD Taman Budaya sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelestarian seni budaya daerah.
- (3) UPTD Taman Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan seni budaya daerah;
 - b. pengembangan seni budaya daerah; dan
 - c. pemanfaatan seni budaya daerah.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Taman Budaya, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelestarian Seni Budaya;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Seni Budaya; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerjasama, hubungan masyarakat, barang milik daerah, persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan UPT.
- (6) Seksi Pelestarian Seni Budaya sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan tugas pengelolaan, pengembangan, pemanfaatan seni budaya daerah.
- (7) Seksi Penyelenggaraan Seni Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan seni budaya daerah
- (8) Struktur Organisasi UPTD Taman Budaya sebagaimana yang termuat dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



Bagian Kedua
UPT DINAS KESEHATAN

Paragraf 1

UPTD Balai Layanan Kesehatan

Pasal 6

- (1) UPTDBalai Layanan Kesehatan merupakan UPTD Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTDBalai Layanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun membina, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas poliklinik sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi unit pelaksana teknis dinas.
- (3) UPTD Balai Layanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar dan pemeriksaan laboratorium sederhana kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan keluarganya serta masyarakat di lingkungan Kantor Gubernur Sulawesi Barat;
 - b. pelaksanaan perencanaan, penyediaan obat-obatan, alat dan bahan pemeriksaan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan ke Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Barat.
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang kesehatan yaitu pelayanan kesehatan dasar berupa :
 - 1) konsultasi, penyuluhan, pemeriksaan medis dan pengobatan;
 - 2) pemeriksaan, pengobatan, termasuk pencabutan dan tambal gigi;
 - 3) tindakan medis kecil/sederhana;
 - 4) pemeriksaan penunjang diagnostik sederhana;
 - 5) pengobatan efek samping kontrasepsi;
 - 6) pemberian obat pelayanan dasar dan bahan kesehatan habis pakai;
 - 7) pemeriksaan kehamilan dan persalinan; dan
 - 8) pelayanan imunisasi dasar.
 - e. perencanaan dan penyediaan kebutuhan obat pelayanan kesehatan dasar dan pemeriksaan laboratorium;
 - f. pelaksanaan pelaporan pelayanan kesehatan dasar;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pelayanan unit pelaksana teknis dinas;
 - i. pelaksanaan pengolahan data program pelayanan unit pelaksana teknis dinas di sarana pelayanan kesehatan dasar;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan pengembangan akses dan kualitas pelayanan unit pelaksana teknis dinas, meliputi Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penerapan kebijakan pelayanan unit pelaksana teknis dinas;



- l. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan unit pelaksana teknis dinas disarana pelayanan kesehatan dasar;
 - m. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. pelaksanaan monitoring dan hasil evaluasi unit pelaksana teknis dinas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Layanan Kesehatan, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan UPTD.
 - c. menyiapkan bahan rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkup UPTD;
 - e. menyiapkan bahan urusan administrasi umum dan rumah tangga;
 - f. menyiapkan bahan urusan penyusunan laporan organisasi Pada UPTD;
 - g. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan Pada UPTD;
 - h. menyiapkan bahan urusan perkantoran Pada UPTD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan kinerja UPTD;
 - j. menyiapkan bahan koodinasi lintas sektor dan program upaya pelayanan ketatausahaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Balai Layanan Kesehatan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Instalasi Farmasi

Pasal 7

- (1) UPTD Instalasi Farmasi merupakan UPTD Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan dan monitoring, evaluasi ketersediaan obat di sarana pelayanan kesehatan utamanya Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK).
- (3) UPTD Instalasi Farmasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;



- b. perumusan dan pelaksanaan teknis Dinas Instalasi Farmasi Provinsi;
 - c. perumusan dan pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Farmasi;
 - d. perumusan dan pelaksanaan monev ketersediaan obat dan sarana pelayanan kesehatan;
 - e. penyusunan rencana kegiatan Instalasi Farmasi Provinsi Sulawesi Barat;
 - f. pendegelasan tugas-tugas tertentu, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - h. pengelolaan obat/perbekalan kesehatan (APBD, APBN, Program, Poliklinik) yakni merencanakan, mengadakan, menerima, menyimpan dan mendistribusikannya keseluruh kabupaten Provinsi Sulawesi Barat, serta mencatat dan melaporkan, mengevaluasi, mengendalikan dan memusnahkan obat yang rusak dan kadaluarsa;
 - i. pelayanan permintaan obat dari masyarakat (Baksos, pengobatan Gratis, Kejadian Luar Biasa/KLB, Bencana Alam) dan permintaan dari daerah/provinsi lain yang membutuhkannya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, ketersediaan obat/perbekes serta penggunaannya di sarana pelayanan kesehatan utamanya instalasi farmasi kabupaten Provinsi Sulawesi Barat;
 - k. pelaksanaan monitoring evaluasi penggunaan obat/perbekkes tepat sasaran, baik di puskesmas maupun di sub-sub unit yang ada dibawahnya;
 - l. fasilitasi pelayanan distribusi obat/perbekkes keseluruh kabupaten dan pelayanan kesehatan dasar lainnya;
 - m. pengoordinasian perencanaan kegiatan dan program serta kualifikasi tenaga yang dibutuhkan dilingkup UPTD;
 - n. pelaksana ketatausahaan UPTD Instalasi Farmasi provinsi;
 - o. pengoordinasian penyusunan standar operasional kegiatan, peralatan dan ketenagaan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD Instalasi Farmasi dan memberikan saran pertimbangan kepadapimpinan untuk penentuan kebijakan dan pengembangan UPTD kedepan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Instalasi Farmasi, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan, pengelolaan dan mengoordinasikan program, evaluasi dan pelaporan.



- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sub bagian tata usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga UPTD;
 - f. menyiapkan bahan pengaturan administrasi naskah dinas masuk dan keluar PadaUPTD;
 - g. menyiapkan bahan pengklarifikasian dan pendistribusian naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan kepada seksi;
 - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian antara lain meliputi penyusunan DUK, bezetting dan data pegawai dan usul mutasi pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pengurusan administrasi pengelolaan inventarisasi barang dan alat tulis kantor;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan monitoring, evaluasi dan pelaporan penggunaan obat dan perbekkes di Instalasi Farmasi Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan obat bufferstock dan obat PKD (pelayanan kesehatan dasar) serta perbekalan kesehatan dan membuat program kegiatan yang berasal dari dana anggaran APBN dan APBD;
 - m. menyiapkan bahan pencatatan, pengevaluasian, dan perangkuman semua pemakaian obat dan perbekkes yang telah didistribusikan;
 - n. menyiapkan bahan pencatatan, pengevaluasian, dan perangkum semua laporan pemakaian obat dan perbekkes dari instalasi farmasi kabupaten;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana yang termuat dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Pasal 8

- (1) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan (Labkes) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 merupakan UPTD Dinas Kesehatan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan (Labkes) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas Pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan laboratorium kesehatan, pelayanan laboratorium kesehatan.
- (3) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja balai laboratorium kesehatan ;



- b. pengkajian bahan petunjuk teknis laboratorium kesehatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan;
 - d. koordinasi teknis pelayanan laboratorium kesehatan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan laboratorium kesehatan;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan balai laboratorium kesehatan;
 - g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja balai laboratorium kesehatan dan sub bagian tata usaha;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan bahan telaahan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Struktur Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran VI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

UPTD Transfusi Darah

Pasal 9

- (1) UPTD Unit Transfusi Darah (UTD) merupakan UPTD Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Unit Transfusi Darah (UTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok unit transfusi darah, menetapkan



kebijakan teknis dan rencana kerja UTD, menentukan pola dan tata cara kerja, memimpin pelaksanaan kegiatan teknis UTD, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan UTD, melakukan koordinasi teknis dengan lintas sektor.

- (3) UPTD Transfusi Darah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan kebutuhan darah;
 - b. pengerahan dan pelestarian pendonor darah;
 - c. penyediaan darah dan komponen darah;
 - d. pendistribusian darah;
 - e. pelacakan penyebab reaksi transfusi atau kejadian ikutan akibat transfusi darah;
 - f. pemusnahan darah yang tidak layak pakai;
 - g. penyediaan darah pendonor;
 - h. pembinaan teknis dan pemantauan kualitas pelayanan darah tingkat kabupaten/kota;
 - i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - j. pusat rujukan tingkat provinsi untuk pelayanan transfusi darah yang melayani rujukan pemeriksaan, rujukan pengetahuan, rujukan informasi dan data;
 - k. pusat penelitian dan pengembangan dalam penapisan teknologi transfusi darah untuk penerapan yang sesuai dengan kebutuhan setempat;
 - l. koordinator sistem jejaring penyediaan darah Pada provinsi atau wilayah binaan.
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
 - n. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Transfusi Darah, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan teknis administrasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi koordinasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi administrasi; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Transfusi Darah sebagaimana yang termuat dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

UPTD Rumah Sakit Daerah



Pasal 10

Kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD Rumah Sakit Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 5, akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

UPT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Paragraf 1

UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 11

- (1) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1, merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan UPTD pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan nasional dan provinsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi peralatan serta bahan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun program pemeliharaan/rehabilitasi peningkatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan peralatan;
 - f. pelaksanaan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan secara berkala dan tahunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) UPTD Pemeliharaan jalan dan Jembatan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan mendistribusikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkup UPTD;
 - c. melaksanakan urusan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan urusan penyusunan laporan organisasi Pada UPTD;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan Pada UPTD;



- f. melaksanakan urusan perkantoran PadaUPTD;
 - g. menyusun laporan perkembangan kinerja PadaUPTD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Pemeliharaan jalan dan Jembatan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran VIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Pengujian dan Standarisasi

Pasal 12

- (1) UPTD Pengujian dan Standarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Pengujian dan Standarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi UPTD Pengujian dan Standarisasi.
- (3) UPTD Pengujian dan Standarisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pengaturan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, dan penyusunan laporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi peralatan dan bahan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan penentuan kelas dan kualitas bahan bangunan, jalan, jembatan maupun produk industri;
 - d. pengujian kualitas bahan bangunan, jalan, jembatan dan hasil industri non lokal dan pemeliharaan peralatan;
 - e. penyusunan materi penyuluhan dan diseminasi bahan bangunan pemberi rekomendasi serta pengolahan bahan khusus pengembangan dan pengujian bahan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan secara berkala dan tahunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) UPTD Pengujian dan Standarisasi, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan mendistribusikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkup UPTD;
 - c. melaksanakan urusan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan urusan penyusunan laporan organisasi PadaUPTD;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan PadaUPTD;
 - f. melaksanakan urusan perkantoran PadaUPTD;



- g. menyusun laporan perkembangan kinerja Pada UPTD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Pengujian dan Standarisasi sebagaimana yang termuat dalam Lampiran IX, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Wilayah Sungai

Pasal 13

- (1) UPTD Wilayah Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 merupakan UPTD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Wilayah Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mempunyai tugas pokok asas desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan serta kewenangan yang belum dapat dilaksanakan Kabupaten/Kota di bidang teknis Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (3) UPTD Wilayah Sungai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pengelolaan sumber air Pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - b. pemberian rekomendasi teknis terhadap izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air permukaan Pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pemberian rekomendasi teknis terhadap izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah Pada cekungan air tanah Pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan operasi konservasi/pelestarian air dan sumber air, pengendalian banjir, pencemaran air dan penanggulangan kekeringan;
 - e. pengawasan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - f. perlindungan Pantai, Muara dan Delta;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian dan perlengkapan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Wilayah Sungai, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkup UPTD;
 - c. melaksanakan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga;



- d. melaksanakan urusan penyusunan laporan organisasi pada UPTD;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD;
 - f. menyusun laporan perkembangan kinerja pada UPTD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Wilayah Sungai sebagaimana yang termuat dalam Lampiran X, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

UPT DINAS SOSIAL

Paragraf 1

UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

Pasal 14

- (1) UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 merupakan UPTD Dinas Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelayanan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan bidang penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) berdasarkan azas otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (3) UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. peningkatan aksesibilitas pelayanan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar dan pemberdayaan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
 - b. pengembangan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS;
 - c. pengembangan fungsi sosial PMKS melalui pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - d. pengembangan kapasitas kelembagaan sosial, partisipasi sosial, masyarakat dan dunia usaha; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Program dan Advokasi Sosial;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, pengadministrasian dan penatausahaan, koordinasi dan pengendalian, monitoring dan evaluasi kinerja lingkup UPTD.
- (6) Seksi Program dan Advokasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penjangkauan awal dan penerimaan klien yang meliputi identifikasi awal, observasi awal;



- b. menyusun program rehabilitasi sosial;
 - c. memberikan informasi dan sosialisasi pelayanan;
 - d. memberikan bantuan perlindungan sosial dan advokasi sosial;
 - e. melakukan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - f. melakukan kerjasama Pada instansi terkait;
 - g. melakukan pengkajian dan penyiapan bahan standarisasi pengembangan program pelayanan rehabilitasi;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi pelaporan program rehabilitasi dan perlindungan sosial; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan registrasi dan menyimpan file klien;
 - b. melakukan assesmen;
 - c. melakukan observasi lanjutan;
 - d. melakukan pemeliharaan jasmani yang meliputi sandang, pangan, alat bantu dan kesehatan klien;
 - e. melakukan penetapan diagnosa klien;
 - f. memberikan pengasuhan dan perawatan;
 - g. memberikan bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - h. memberikan bimbingan mental, sosial dan fisik;
 - i. mengadakan praktek belajar kerja;
 - j. memberikan bimbingan lanjutan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

UPT DINAS TENAGA KERJA

Paragraf 1

UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I

Pasal 15

- (1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1, merupakan UPTD Dinas Tenaga Kerja, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas pelaksanaan teknis lapangan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, melakukan pengawasan norma kerja perempuan dan anak serta, memberikan bimbingan tentang persyaratan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja di Wilayah I yakni Majene, Polman dan Mamasa.
- (3) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. pengoordiniran pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di Wilayah I;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah i;
 - c. pembinaan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di Wilayah I;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkup UPTD;
 - c. melaksanakan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan urusan penyusunan laporan organisasi pada UPTD;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan pada UPTD;
 - f. menyusun laporan perkembangan kinerja pada UPTD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II

Pasal 16

- (1) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2, merupakan UPTD Dinas Tenaga Kerja, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pelaksanaan teknis lapangan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, melakukan pengawasan norma kerja perempuan dan anak serta, memberikan bimbingan tentang persyaratan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja di Wilayah II yakni Mamuju, Mamuju Tengah dan Mamuju Utara.
- (3) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordiniran pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah II;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah II;
 - c. pembinaan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah II;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (4) UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkup UPTD;
 - c. melaksanakan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan urusan penyusunan laporan organisasi padaUPTD;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan padaUPTD;
 - f. menyusun laporan perkembangan kinerja padaUPTD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 17

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



- (4) UPTD Balai Latihan Kerja, terdiri atas :
- Subbagian Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- melaksanakan pengelolaan administrasi umum, pengelolaan rumah tangga balai, pemeliharaan, kebersihan dan ketertiban kantor, serta pelayanan teknis administrasi perkantoran;
 - melaksanakan administrasi kepegawaian, penyusunan DUK kepangkatan pegawai, program pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan balai, pembukuan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, penyusunan rencana anggaran rutin;
 - melaksanakan inventarisasi dan registrasi peralatan kantor, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan;
 - melaksanakan administrasi pergudangan dan pengurusan kekayaan Milik Negara; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XIV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam

UPT Dinas Transmigrasi

Paragraf 1

UPTD Balai Pelatihan Transmigrasi

Pasal 18

- (1) UPTD Balai Pelatihan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1, merupakan UPT Dinas Transmigrasi, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi.
- (2) UPTD Balai Pelatihan Transmigrasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana/program pendidikan dan pelatihan transmigrasi, pengkajian dan analisis teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan transmigrasi, pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan transmigrasi, pemantauan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan transmigrasi.
- (3) UPTD Balai Pelatihan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang pelatihan transmigrasi;
 - pengoordiniran dan pelaksanaan pelatihan serta uji kompetensi dibidang pelatihan transmigrasi;
 - evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pelatihan transmigrasi;
 - pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga balai;
 - penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;



- f. pelaksanaan evaluasi program pelatihan kerja, pemasaran, uji kompetensi, kerja sama kelembagaan dan penyusunan laporan;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Pelatihan Transmigrasi, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Seksi Program dan Evaluasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, pengelolaan rumah tangga balai, pemeliharaan, kebersihan dan ketertiban kantor, serta pelayanan teknis administrasi perkantoran;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian, penyusunan DUK kepangkatan pegawai, program pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan balai, pembukuan keuangan, pertanggungjawaban keuangan, penyusunan rencana anggaran rutin;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan registrasi peralatan kantor, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan;
 - e. melaksanakan administrasi pergudangan dan pengurusan kekayaan Milik Negara; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program pendidikan dan pelatihan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian dan analisis teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan transmigrasi;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan transmigrasi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan transmigrasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Evaluasi dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan pengelolaan penyajian data serta informasi;
 - c. melaksanakan pemantauan evaluasi program dan penyusunan laporan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTDBalai Pelatihan Transmigrasi, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh



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

Paragraf 1

UPTD Pusat Pelayanan TerPADu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Pasal 19

- (1) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1, merupakan UPT Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyediakan pelayanan secara cepat tepat dan terpadu kepada perempuan dan anak korban kekerasan yang meliputi pelayanan informasi, konsultasi psikologis, hukum, pendampingan dan advokasi, serta pelayanan medis dan rumah aman (*shelter*).
- (3) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan penyediaan pelayanan perlindungan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan membangun jejaring kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka mendorong Kabupaten/Kota untuk membentuk dan/atau memperkuat tugas dan fungsi P2TP2A; dan
 - d. pemantauan terhadap korban pasca penanganan P2TP2A dan/atau mitra kerja
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (4) UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengaduan;
 - c. Seksi Kesehatan dan Bantuan Hukum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD;
 - b. menyiapkan administrasi ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian UPTD;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :



- a. melaksanakan penanganan pengaduan/pelaporan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - b. menyediakan layanan konsultasi baik secara langsung maupun melalui media massa dan investigasi kasus;
 - c. membangun jaringan kerja penanganan kasus;
 - d. menyediakan pelayanan hotline; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Kesehatan dan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. memberikan pelayanan kesehatan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - b. melaksanakan penanganan pasca traumatis bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - c. menyelenggarakan penegakan, pembelaan dan bantuan hukum bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - d. melaksanakan pendampingan terhadap korban kekerasan dalam rumah tangga, korban kekerasan anak, perebutan anak, anak terlantar dan anak berhadapan dengan hukum;
 - e. melakukan pendampingan psikologis, spiritual, mediasi antar korban dan pelaku serta menyediakan rumah aman (*shelter*);
 - f. melaksanakan proses rehabilitasi untuk membantu anak-anak mendapatkan hak atas pendidikan dan pengasuhan yang layak serta membantu perempuan korban kekerasan mempunyai keberdayaan secara ekonomi melalui kursus dan pelatihan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan

UPT DINAS KETAHANAN PANGAN

Paragraf 1

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

Pasal 20

- (1) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h angka 1, merupakan UPTD Dinas Ketahanan Pangan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang registrasi, sertifikasi dan pelabelan serta pengawasan dan surveilans produk pertanian Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).



- (3) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- koordinasi pelaksanaan kegiatan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT);
 - pengkajian pengawasan dan surveilans keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - penyiapan kebijakan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT);
 - pelaksanaan kebijakan Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT);
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pada Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT);
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pada Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BPS-PSAT); dan
 - pelaksanaan tugas lain yang dilaksanakan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Sertifikasi dan Pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (BSP-PSAT), terdiri atas :
- Subbagian Tata Usaha;
 - Seksi manajer mutu;
 - Seksi manajer teknis; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- melaksanakan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan dan penyajian kegiatan BSP-PSAT;
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
 - melaksanakan urusan administrasi umum dan rumah tangga;
 - memberikan pelayanan kepada pemasok yang memohon sertifikasi;
 - menjamin penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen mutu terkait dengan kegiatan administrasi;
 - melaksanakan penyusunan laporan UPTD;
 - melaksanakan penatausahaan keuangan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi manajer mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- mensosialisasikan dokumen sistem mutu;
 - menyusun konsep kebijakan terkait dengan penerapan sistem jaminan mutu;
 - menjamin penerapan, pemeliharaan, dan penerapan sistem jaminan mutu
 - mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan menyusun program pelatihan;
 - menerima dan menindaklanjuti keluhan pemasok;



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

Bagian Kesembilan

UPT DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1

UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 21

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i angka 1, merupakan UPTD Dinas Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dibidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan SOP laboratorium lingkungan.
- (3) UPTD Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. perumusan kebijakan teknis program/kegiatan dibidang laboratorium lingkungan;
 - b. penyediaan data kualitas lingkungan yang akurat dan valid yang dipergunakan untuk memonitor pencemaran lingkungan disuatu wilayah dan sebagai alat bukti penegakan hukum lingkungan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Laboratorium Lingkungan, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengendalian Mutu;
 - c. Seksi Pengujian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan bagian umum UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - c. mengumpulkan bahan dalam rangka koordinasi, perencanaan, dan penyusunan program kerja Pada UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - d. menata dan menyelenggarakan sistem kearsipan dan administrasi Pada bagian UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (6) Seksi Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menjaga standar kompetensi dan objektifitas personel;
 - b. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
 - c. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
 - e. mendokumentasikan sistem manajemen mutu laboratorium;
 - f. menangani pengaduan hasil pengujian;
 - g. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (7) Seksi Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
 - b. melaksanakan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
 - c. memvalidasi metoda pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - d. memvalidasi klaim ketidakpastian pengujian;



- e. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
 - f. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
 - g. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
 - h. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XVIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh

UPT DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1

UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara

Pasal 22

- (1) UPTD Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i angka 1, merupakan UPTD Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perhubungan.
- (2) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B.
- (3) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B;
 - b. pengawasan dan pembinaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - c. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
 - d. pengawasan dan pembinaan trayek angkutan perdesaan yang melampaui satu daerah kabupaten dalam provinsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelaporan dan penyusunan program kegiatan;



- d. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan penyusunan anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Utara, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XIX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Tengah

Pasal 23

- (1) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j angka 2 merupakan UPTD Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perhubungan.
- (2) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Tengah sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B.
- (3) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Tengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B;
 - b. pengawasan dan pembinaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - c. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
 - d. pengawasan dan pembinaan trayek angkutan perdesaan yang melampaui satu daerah kabupaten dalam provinsi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Tengah, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelaporan dan penyusunan program kegiatan;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan penyusunan anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Perhubungan Kabupaten Mamuju Tengah, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3



UPTD Perhubungan Kabupaten Majene

Pasal 24

- (1) UPTD Perhubungan Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j angka 3 merupakan UPTD Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perhubungan.
- (2) UPTD Perhubungan Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B.
- (3) UPTD Perhubungan Kabupaten Majene dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B;
 - b. pengawasan dan pembinaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - c. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
 - d. pengawasan dan pembinaan trayek angkutan perdesaan yang melampaui satu daerah kabupaten dalam provinsi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) UPTD Perhubungan Kabupaten Majene, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan UPTD;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. mengelola urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelaporan dan penyusunan program kegiatan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan penyusunan anggaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Perhubungan Kabupaten Majene, sebagaimana yang termuat dalam LampiranXXI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

UPTD Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar

Pasal 25

- (1) UPTD Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j angka 4 merupakan UPTD Dinas Perhubungan,



- dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perhubungan.
- (2) UPTD Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B.
 - (3) UPTD Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B;
 - b. pengawasan dan pembinaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - c. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
 - d. pengawasan dan pembinaan trayek angkutan perdesaan yang melampaui satu daerah kabupaten dalam provinsi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
 - (4) UPTD Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelaporan dan penyusunan program kegiatan;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan penyusunan anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - (6) Struktur Organisasi UPTD Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

UPTD Perhubungan Kabupaten Mamasa

Pasal 26

- (1) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j angka 5 merupakan UPTD Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perhubungan.
- (2) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B.
- (3) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembinaan angkutan dan pengelolaan terminal tipe B;
 - b. pengawasan dan pembinaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - c. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
 - d. pengawasan dan pembinaan trayek angkutan perdesaan yang melampaui satu daerah kabupaten dalam provinsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Perhubungan Kabupaten Mamasa, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan UPTD;
 - b. mengelola urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pelaporan dan penyusunan program kegiatan;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan penyusunan anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Perhubungan Kabupaten Mamasa, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh
UPT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN
DAN STATISTIK

Paragraf 1

UPTD Radio Siaran Banua Malaqbi

Pasal 27

- (1) UPTD Radio Siaran Banua Malaqbi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 1 merupakan UPTD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) UPTD Radio Siaran Banua Malaqbi sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penyelenggaraan operasional radio Siaran Banua Malaqbi.
- (3) UPTD Radio Siaran Banua Malaqbi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan UPTD Radio Siaran ;
 - b. melaksanakan ketatausahaan ;
 - c. melaksanakan operasional radio siaran;



- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring siaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Radio Siaran Banua Malaqbi, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi evaluasi pengembangan siaran;
 - c. Seksi hubungan kelembagaan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi evaluasi pengembangan siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan operasional ;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional siaran secara berkelanjutan dan berkesinambungan;
 - c. melaksanakan kegiatan reportasi siaran yang meliputi pemberitaan, dialog interaktif dan reportase siaran langsung ;
 - d. melaksanakan kegiatan periklanan dan produksi siaran dalam rangka menunjang pendapatan asli daerah serta kegiatan operasional lainnya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi hubungan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dibidang seksi kelembagaan;
 - b. melaksanakan tugas hubungan antara kelembagaan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Radio Siaran Banua Malaqbi, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXIV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD LPSE

Pasal 28



- (1) UPTD LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 2 merupakan UPTD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) UPTD LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, dan koordinasi, serta fasilitasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (3) UPTD LPSE dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum dibidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - b. fasilitasi penayangan/pengumuman lelang secara elektronik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penggunaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait dengan pengadaan Barang/jasa Pemerintah;
 - f. pelaksanaan ketata usahaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD LPSE, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Verifikasi;
 - c. Seksi Layanan Informasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Layanan Pengadaan Elektronik dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Layanan Pendayagunaan dan Dukungan TIK sebagaimana dimaksud Pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. mengelola Keamanan Informasi yang dimiliki LPSE



- b. menyiapkan dan memelihara perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan
 - c. menangani permasalahan teknis untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan
 - d. melakukan perekapan dan pelaporan data lelang, penayangan Rencana Umum Pengadaan dan Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Secara online.
 - e. memonitoring masalah pelaksanaan lelang dan memberikan solusi terhadap masalah lelang terkait penggunaan SPSE sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
 - f. menyediakan sarana akses internet bagi Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, PPK/PA/KPA, Auditor dan Penyedia barang/jasa pemerintah serta pengguna SPSE lainnya.
 - g. menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan sistem e-procurement bagi Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, PPK/PA/KPA, Auditor dan Penyedia barang/jasa pemerintah serta pengguna SPSE lainnya.
 - h. melaksanakan pelayanan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SPSE;
 - i. melaksanakan pelayanan dukungan penggunaan teknologi informatika dan komunikasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi layanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan layanan pendaftaran secara online kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - b. melakukan Verifikasi Dokumen kepada Penyedia Barang/jasa;
 - c. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, PPK/PA/KPA, Auditor dan pengguna SPSE lainnya;
 - d. melakukan pemberian UserId kepada Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, PPK/PA/KPA, Auditor dan pengguna SPSE lainnya;
 - e. menyampaikan informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yg dipersyaratkan;
 - f. mengelola arsip dan dokumen pengguna SPSE;
 - g. memberikan layanan konsultasi (helpdesk) mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - h. mengelola informasi tentang kendala teknis yang terjadi;
 - i. memberikan informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
 - j. menangani keluhan tentang pelayanan LPSE;
 - k. mengelola hubungan dengan pengguna layanan LPSE. dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD LPSE, sebagaimana yang termuat dalam LampiranXXV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTDLayanan Penyiaran



Pasal 29

- (1) UPTDLayanan Penyiaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j angka 3 merupakan UPTD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) UPTDLayanan Penyiaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan administrasi dan keuangan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Komisi Penyiaran Indonesia Daerah.
- (3) UPTDLayanan Penyiaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penatausahaan Administrasi Keuangan Kepegawaian dan Perlengkapan UPTD Layanan Penyiaran;
 - b. fasilitas Pelaksanaan Tugas-Tugas UPTDLayanan Penyiaran;
 - c. koordinasi antar instansi maupun pihak lain yang terkait dengan bidang pengelolaan struktur dan sistem penyiaran dan pembinaan dan pengawasan isi siaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTDLayanan Penyiaran, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengelolaan Struktur dan Sistem Penyiaran;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Isi Siaran; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kerja bagi Sub bagian Tata Usaha Komunikasi dan Kelembagaan;
 - b. melaksanakan penatausahaan umum bagi rumah tangga kantor;
 - c. melaksanakan penatausahaan umum kepegawaian meliputi penyusunan DUK, bezetting, daftar hadir bagi UPTDLayanan Penyiaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan naskah dinas, penomoran surat dan surat masuk atau surat keluar;
 - e. melaksanakan pengelolaan laporan keuangan bagi UPTDLayanan Penyiaran;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi Inventaris barang pembelian dan pemeliharaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - h. melaksanakan pembuatan pertanggungjawaban laporan administrasi bagi UPTDLayanan Penyiaran;
 - i. membantu dan memfasilitasi koordinasi antar instansi atau pihak lain yang terkait dengan bidang isi siaran dan perizinan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
 - j. membantu dan memfasilitasi pembuatan dan sosialisasi aturan-aturan dibidang penyiaran;



- k. membantu dan memfasilitasi penataan iklim persaingan sehat antar lembaga penyiaran atau industri terkait;
 - l. membantu dan memfasilitasi perencanaan sumber daya manusia dibidang penyiaran;
 - m. membantu dan memfasilitasi keseimbangan infrastruktur bidang penyiaran berupa peningkatan mutu layanan siaran maupun peningkatan pendapatan hasil daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pengelolaan struktur dan sistem penyiaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. membantu dan fasilitasi penyusunan dan pembuatan program kerja bidang Struktur Sistem Penyiaran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
 - b. membantu dan fasilitasi proses perizinan yang diajukan oleh calon Lembaga Penyiaran;
 - c. membantu dan fasilitasi kegiatan Evaluasi Dengar Pendapat (EDP);
 - d. membantu dan fasilitasi penerbitan terhadap terhadap izin penyelenggaraan penyiaran;
 - e. membantu dan fasilitasi aduan, sanggahan dan kritikan dari masyarakat, instansi pemerintah dan non pemerintah serta penyelenggara penyiaran terkait dengan gangguan teknis peralatan alat siar;
 - f. membantu dan fasilitasi kegiatan sosialisasi dan penyuluhan bidang Struktur Sistem Penyiaran;
 - g. membantu dan fasilitasi penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan bidang Struktur Sistem Penyiaran;
 - h. melaksanakan layanan dan fasilitasi bidang Struktur Sistem Penyiaran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pembinaan dan Pengawasan isi siaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. membantu dan fasilitasi penyusunan dan pembuatan program kerja bidang Isi Siaran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
 - b. membantu dan fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Isi Siaran;
 - c. membantu dan fasilitasi penegakan aturan Pedoman Perilaku Penyiaran dan Standar Program Siaran;
 - d. membantu dan fasilitasi aduan, sanggahan dan kritikan dari masyarakat terkait Isi Siaran;
 - e. membantu dan fasilitasi kegiatan sosialisasi dan penyuluhan bidang Isi Siaran;
 - f. membantu dan fasilitasi penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan bidang Isi Siaran;
 - g. melaksanakan layanan dan fasilitasi bidang Isi Siaran Komisi Penyiaran Indonesia Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Layanan Penyiaran, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



Paragraf 4

UPTDLayanan Informasi

Pasal 30

- (1) UPTDLayanan Informasisebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j angka 4merupakan UPTD Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawabkepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) UPTDLayanan Informasisebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugasmengkoordinasikan dan memfasilitasi Komisi Informasi berkaitan dengan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (3) UPTDLayanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penatausahaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan di UPTD Layanan Informasi;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan program UPTDLayanan Informasi;
 - c. fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis komisi informasi penyiaran;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD SekretariatKomisi Informasi Publik, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Monitoring dan Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Advokasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun kerangka rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang bagi Komisi Informasi dan Sekretariat;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja bagi Komisi Informasi dan Sekretariat;
 - f. melaksanakan fungsi kerumahtanggaan bagi Komisi Informasi dan Sekretariat;
 - g. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan bagi Komisi Informasi dan Sekretariat;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan laporan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas bagi Komisi Informasi dan Sekretariat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Monitoring dan Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran yang terkait dengan kegiatan penyelesaian sengketa informasi, monitoring, evaluasi dan pemantauan pasca putusan sengketa informasi;
 - b. melaksanakan tugas kepaniteraan yang berkaitan dengan permohonan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. melaksanakan fungsi administrasi bagi proses dan hasil putusan sidang mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan mediasi dan/atau sidang ajudikasi nonlitigasi;
 - e. memfasilitasi kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap aktifitas Badan Publik dalam melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - f. memfasilitasi pengelolaan data yang berkaitan dengan pengembangan database dan aplikasi;
 - g. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban bagi Komisi Informasi dan Sekretariat yang terkait dengan kegiatan Monitoring dan Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Kelembagaan dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. memfasilitasi pengembangan struktur organisasi Kelembagaan Komisi Informasi dan Sekretariat;
 - c. memfasilitasi hubungan koordinasi dan kerja sama dengan Badan Publik lain yang terkait;
 - d. memfasilitasi penyusunan peraturan, standar operasional dan kesepakatan bersama;
 - e. melaksanakan fungsi kehumasan dan publikasi melalui media massa atau sarana lainnya;
 - f. memfasilitasi kegiatan sosialisasi, diseminasi dan pelatihan terkait dengan bidang informasi;
 - g. memfasilitasi layanan konsultasi dan advokasi;
 - h. memfasilitasi kebutuhan pemberdayaan dan pendayagunaan masyarakat terkait dengan pengembangan informasi dan sumber daya manusia;
 - i. memfasilitasi kegiatan analisis terhadap pengembangan literasi dan edukasi;
 - j. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Komisi Informasi dan Sekretariat yang terkait dengan kegiatan Kelembagaan dan Advokasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Sekretariat Komisi Informasi Publik, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Belas

UPT DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



Paragraf 1

UPTD Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar (PPLP)

Pasal 31

- (1) UPTD Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar (PPLP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l angka 1, merupakan UPTD Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) UPTD Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar (PPLP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dinas Pemuda dan Olahraga dibidang Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar dengan memperhatikan kebijaksanaan Gubernur dan petunjuk/ pedoman umum Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia.
- (3) UPTD Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar (PPLP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi melaksanakan pembibitan dan pembinaan olahraga pelajar secara teratur dan berkesinambungan dalam suatu wadah atau sentra yang sistematis.
- (4) UPTD Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar (PPLP), terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja dalam pengelolaan administrasi kantor, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - b. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang masuk dan keluar serta melakukan pendistribusian/pengirimam surat-surat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan urusan tata usaha, pertanggungjawaban keuangan, kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi peralatan perlengkapan rumah tangga kantor serta mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kantor;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan dan rekapitulasi daftar hadir pegawai/karyawan,
 - g. melakukan pendataan pelatih dan atlit/ pelajar;
 - h. mengelola akomodasi dan konsumsi;
 - i. menyusun dan mengawasi tata tertib dan keamanan asrama;
 - j. menyelenggarakan tugas akademik
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Struktur Organisasi UPTD Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar (PPLP), sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXVIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



Bagian Ketiga Belas
UPT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Paragraf 1

UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi

Pasal 32

- (1) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m angka 1, merupakan UPTD Dinas Kelautan dan Perikanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi produksi dan pemasaran hasil perikanan tangkap dan budidaya di wilayah kerjanya serta memanfaatkan sumberdaya penangkapan untuk pelestariannya.
- (3) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - b. pengumpulan data tangkapan dan hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasional kapal perikanan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan;
 - f. pelaksanaan kesyahbandaran;
 - g. pelaksanaan fungsi karantina ikan;
 - h. pengendalian lingkungan (kebersihan, keamanan, dan ketertiban (K3), kebakaran dan pencemaran); dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Usaha, Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. Seksi Tata Pelayanan dan Kesyahbandaran; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi bidang program, bidang keuangan, dan bidang umum kepegawaian lingkup Pelabuhan Perikanan Nusantara Palipi;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dibidang penyusunan perencanaan dan program kerja; Bidang Keuangan yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi; Bidang umum dan kepegawaian yang meliputi urusan rumah tangga, surat menyurat, kebersihan, keamanan, pemeliharaan, humas, protokol dan ketatausahaan kepegawaian lingkup PPN Palipi;



- d. mengelola sistem informasi dan pelaporan bidang program lingkup PPN Palipi;
 - e. mengevaluasi, monitoring dan pelaporan dibidang program, bidang keuangan dan bidang umum serta kepegawaian lingkup PPN Palipi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Usaha, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan, pemeliharaan serta pemanfaatan sarana dan prasarana Pelabuhan Perikanan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, dan pelaksanaan kebersihan pelabuhan perikanan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Tata Pelayanan dan Kesyahbandaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan perencanaan pengembangan pemeliharaan, serta pemanfaatan sarana pelabuhan perikanan;
 - b. melaksanakan pelayanan teknis kapal perikanan dan kesyahbandaran perikanan berupa penerbitan surat izin berlayar (SIB);
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban dan pelaksanaan kebersihan kawasan pelabuhan perikanan;
 - d. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat perikanan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi diwilayahnya untuk peningkatan produksi, distribusi dan pemrosesan hasil perikanan;
 - f. melaksanakan pengawasan penangkapan, penanganan pengolahan, pemasaran, dan mutu hasil perikanan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta statistik perikanan;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan publikasi hasil riset, produksi dan pemasaran hasil perikanan tangkap diwilayahnya;
 - i. melaksanakan pemanfaatan wilayah pesisir dan fasilitas wisata bahari; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Pelabuhan Perikanan Nusantara (PPN) Palipi, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXIX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang

Pasal 33

- (1) UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m angka 2 merupakan UPTD Dinas Kelautan dan



- Perikanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Barat dibidang teknis pengelolaan, pelaksanaan perbenihan dan budidaya ikan.
 - (3) UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional perbenihan dan budidaya ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis perbenihan dan budidaya ikan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi teknis unit perbenihan dan budidaya ikan milik rakyat;
 - d. penyediaan benih dan calon induk ikan unggul;
 - e. pelaksanaan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan;
 - f. penyediaan dan penebaran benih ikan di perairan umum;
 - g. pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - h. pelaksanaan sertifikasi benih dan induk ikan unggul;
 - i. pengkajian dan analisis teknis operasional perbenihan dan pengembangan budidaya ikan;
 - j. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
 - k. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - (4) UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Produksi, Peningkatan Mutu dan Standarisasi Benih;
 - c. Seksi Informasi dan Pemasaran; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan Koordinasi program kerja, urusan keuangan dan urusan umum dan kepegawaian lingkup BBIP Poniang;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis penyusunan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan program kerja bidang keuangan yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi; bidang umum dan kepegawaian yang meliputi urusan rumah tangga, surat menyurat, kebersihan, keamanan, pemeliharaan, humas, protokol dan ketatausahaan kepegawaian lingkup BBIP Poniang;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan pelaporan program lingkup BBIP Poniang;
 - f. melaksanakan Evaluasi, monitoring dan pelaporan program, urusan keuangan, urusan umum dan kepegawaian lingkup BBIP Poniang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - (6) Seksi Produksi, Peningkatan Mutu dan Standarisasi Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :



- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional perbenihan dan budidaya ikan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis perbenihan dan budidaya ikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi teknis unit perbenihan dan budidaya ikan milik rakyat;
 - d. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - e. melaksanakan identifikasi pasar/permintaan benih/induk;
 - f. melaksanakan perencanaan komoditas yang diproduksi secara kualitatif/kuantitatif;
 - g. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana produksi;
 - h. melaksanakan penyusunan panduan mutu;
 - i. melaksanakan proses produksi dengan mentaati panduan mutu;
 - j. melaksanakan audit internal produksi;
 - k. melaksanakan proses sertifikasi;
 - l. melaksanakan pembinaan pembenihan dan budidaya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Informasi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan sertifikasi benih dan induk ikan unggul;
 - b. melaksanakan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan;
 - c. melaksanakan Identifikasi teknologi perbenihan dan budidaya;
 - d. melaksanakan perumusan hasil kaji terap;
 - e. melaksanakan sosialisasi pengembangan teknologi;
 - f. melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi di kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan perumusan standar teknologi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Ikan Pantai (BBIP) Poniang, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Balai Benih Budidaya Air Tawar (B3AT) Tamallantik

Pasal 34

- (1) UPTD Balai Benih Budidaya Air Tawar (B3AT) Tamallantik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m angka 3 merupakan UPTD Dinas Kelautan dan Perikanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.
- (2) UPTD Balai Benih Budidaya Air Tawar (B3AT) Tamallantik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Barat dibidang teknis pengelolaan, pelaksanaan perbenihan dan budidaya Air Tawar.



- (3) UPTD Balai Benih Budidaya Air Tawar (B3AT) Tamallantik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan rencana teknis operasional perbenihan dan budidaya air tawar;
 - pelaksanaan kebijakan teknis perbenihan dan budidaya air tawar;
 - pelaksanaan fasilitasi teknis unit perbenihan dan budidaya air tawar milik rakyat;
 - penyediaan benih dan air tawar;
 - pelaksanaan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya airtawar;
 - pelaksanaan sertifikasi benih dan budidaya air tawar ;
 - pengkajian dan analisis teknis operasional perbenihan dan pengembangan budidaya air tawar;
 - pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas dinas;
 - pengelolaan kesekretariatan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Benih Budidaya Air Tawar (B3AT) Tamallantik, terdiri atas :
- Subbagian Tata Usaha;
 - Seksi Produksi, Peningkatan Mutu dan Standarisasi Benih;
 - Seksi Informasi dan Pemasaran; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan rencana dan program kerja;
 - melaksanakan koordinasi program kerja, urusan keuangan, urusan umum dan kepegawaian lingkup Balai Benih Budidaya Air Tawar Tamallantik;
 - melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dibidang penyusunan perencanaan dan program kerja bidang keuangan yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi; urusan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan rumah tangga, surat menyurat, kebersihan, keamanan, pemeliharaan, humas, protokol dan ketatausahaan kepegawaian lingkup Balai Benih Budidaya Ikan Air Tawar Tamallantik;
 - melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan pelaporan program lingkup Balai Benih Budidaya Air Tawar Tamallantik;
 - melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan program, urusan keuangan, urusan umum dan kepegawaian lingkup Balai Benih Budidaya Air Tawar Tamallantik; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Produksi, Peningkatan Mutu dan Standarisasi Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- menyusun rencana teknis operasional perbenihan dan budidaya ikan;
 - melaksanakan kebijakan teknis perbenihan dan budidaya ikan;
 - melaksanakan fasilitasi teknis unit perbenihan dan budidaya ikan milikrakyat;



- d. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
 - e. melaksanakan identifikasi pasar/permintaan benih/induk;
 - f. merencanakan komoditas yang diproduksi secara kualitatif/kuantitatif;
 - g. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana produksi;
 - h. menyusun panduan mutu;
 - i. melaksanakan proses produksi dengan mentaati panduan mutu;
 - j. melaksanakan audit internal produksi;
 - k. melaksanakan proses sertifikasi ;
 - l. melaksanakan pembinaan pembenihan dan budidaya; dan
 - m. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Informasi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan sertifikasi benih dan induk ikan unggul;
 - b. melaksanakan kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan;
 - c. melaksanakan identifikasi teknologi perbenihan dan budidaya;
 - d. melaksanakan kaji terap teknologi;
 - e. melaksanakan perumusan hasil kaji terap;
 - f. melaksanakan sosialisasi pengembangan teknologi;
 - g. melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi di kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan perumusan standar teknologi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Budidaya Air Tawar (B3AT) Tamallantik, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXXI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Belas **UPT DINAS PARIWISATA**

Paragraf 1

UPTD Taman Wisata Gentungan

Pasal 35

- (1) UPTD Taman Wisata Gentungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf n angka 1 merupakan UPTD Dinas Pariwisata, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.
- (2) UPTD Taman Wisata Gentungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dinas Pariwisata dibidang retribusi dan pengelolaan Taman Wisata Gentungan dengan memperhatikan kebijaksanaan Gubernur dan petunjuk/pedoman umum Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.
- (3) UPTD Taman Wisata Gentungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. pemeliharaan dan pengamanan aset dalam kawasan UPTD ;
 - b. pelaksanaan Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Daya Tarik Wisata di UPTD;
 - c. pelaksanaan Pelayanan terhadap Wisatawan baik yang bersifat edukasi maupun rekreasi;
 - d. pelaksanaan Pelayanan terhadap kelompok/organisasi/institusi yang melakukan kegiatan sosialisasi, BinteK dan Wisata Outbond;
 - e. pelaksanaan Usaha Pariwisata;
 - f. pelaksanaan Sosialisasi dan Promosi Taman Wisata Gentungan; dan
 - g. pelaksanaan Pemungutan Retribusi.
- (4) UPTD Taman Wisata Gentungan, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Seksi Promosi dan Informasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja dalam pengelolaan administrasi kantor, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - b. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang masuk dan keluar serta melakukan pendistribusian/pengirimam surat-surat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan penggandaan, kearsipan serta urusan tata usaha keuangan, kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi peralatan perlengkapan rumah tangga kantor serta mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kantor;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun dan rekapitulasi daftar hadir pegawai/karyawan,
 - g. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan pendapatan/retribusi UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pelaporan dan evaluasi data wisatawan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor UPTD;
 - e. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan kebersihan taman dan pekarangan areal UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Promosi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana kegiatan Promosi dan Informasi;
 - b. menginventarisasi data yang lengkap, benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. menyusun rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi promosi dan informasi dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya;
 - d. melaksanakan kerjasama unsur media dan masyarakat dalam rangka promosi UPTD Taman Wisata Gentungan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengembangan event-event terhadap stake holder atau EO (Event Organizer) dalam rangka pengembangan daya tarik UPTD Taman Wisata Gentungan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja yang akan menggunakan fasilitas UPTD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada Kantor Dipenda Prov. Sulbar tentang penjualan karcis retribusi daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan promosi dan informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Taman Wisata Gentungan, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXXII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta

Pasal 36

- (1) UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf n angka 2 merupakan UPTD Dinas Pariwisata, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata.
- (2) UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pengelolaan Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dinas Pariwisata dengan memperhatikan kebijaksanaan Gubernur, Pihak Pengelola TMII dan petunjuk/pedoman umum Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.
- (3) UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja pengelolaan UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta;
 - b. pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta dalam bidang kepariwisataan dan kebudayaan meliputi pembinaan, pelestarian, pengembangan asset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata daerah;
 - c. pengembangan, bimbingan seni, budaya, pelayanan, revitalisasi dan pelestarian, berupa kegiatan pameran pariwisata dan kebudayaan serta pagelaran seni Pada hari libur maupun event-event tertentu;
 - d. pengelolaan Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta sebagai Show Window Etalase Sulawesi Barat meliputi pembinaan, pelestarian,



- pengembangan, asset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata daerah Sulawesi Barat;
- e. penyelenggaraan promosi seni, budaya dan pariwisata;
 - f. penyelenggaraan workshop seni, budaya dan pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Seksi Promosi dan Informasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja dalam pengelolaan administrasi kantor, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - b. menyelenggarakan urusan naskah dinas/surat-surat naskah dinas yang masuk dan keluar serta melakukan pendistribusian/pengiriman surat-surat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan penggandaan, kearsipan serta urusan tata usaha keuangan, kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi peralatan perlengkapan rumah tangga kantor serta mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kantor;
 - e. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun dan merekapitulasi daftar hadir pegawai/karyawan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pelaporan dan evaluasi data wisatawan
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor UPTD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Promosi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program seksi;
 - b. menginventarisasi data yang lengkap, benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. menyusun rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi promosi dan informasi dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya;



- d. mengoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan, pengelolaan data tentang promosi dan informasi daerah di Jakarta dengan mengarahkan, mengawasi, meluruskan dan menertibkan agar pelaksanaannya berjalan lancar;
 - e. mengadakan kerja sama, mengoordinasikan, mengelola dan mengendalikan Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta agar dapat berfungsi sebagai promosi daerah yang efektif diantaranya dengan mengadakan promosi seni, budaya dan tradisi daerah Sulawesi Barat melalui pameran, peragaan, penjualan dan pelayanan kunjungan;
 - f. memberikan layanan informasi dalam aspek ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata;
 - g. mensosialisasikan keberadaan kantor UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta;
 - h. melengkapi kantor UPTD dengan informasi dari berbagai instansi lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota maupun instansi swasta, organisasi kemasyarakatan di Sulawesi Barat berupa brosur/leaflet, laporan ataupun dokumen lainnya;
 - i. mendata dan melengkapi kantor UPTD dengan sarana kerja dan hasil kerajinan daerah Sulawesi Barat;
 - j. melaksanakan kerja sama dengan dinas terkait dalam rangka pelaksanaan berbagai pameran baik pameran pembangunan, pariwisata (home industry) maupun teknologi yang diselenggarakan di Jakarta;
 - k. memfasilitasi pertemuan, HUT atau kegiatan pameran yang diselenggarakan oleh pihak pengelola TMII;
 - l. memfasilitasi promosi/gelar seni potensi daerah dalam event pameran nasional maupun internasional yang dilaksanakan di Jakarta dengan memberikan peran aktif kepada Dinas/Kabupaten/kota, meliputi ekonomi, pembangunan, sosial budaya dan pariwisata;
 - m. menyediakan sarana perpustakaan kantor;
 - n. mengembangkan teknologi informasi (website) dan data base jaringan kantor UPTD;
 - o. membentuk dan mengembangkan sanggar seni budaya Sulawesi Barat di Jakarta;
 - p. melaksanakan fasilitas promosi kebudayaan dan kesenian yang diselenggarakan di TMII;
 - q. melaksanakan fasilitas promosi potensi daerah dibidang ekososbud dan perindag serta peluang investasi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Anjungan Sulawesi Barat di TMII Jakarta, sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXXIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima Belas
UPT DINAS PERTANIAN

Pasal
Paragraf 1

UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura



Pasal 37

- (1) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 1 merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan pengamatan, peramalan, penerapan teknis pengendalian, penyelidikan diagnosa, penyediaan sarana dan prasarana, penanggulangan organisme pengganggu tanaman (OPT) berdasarkan konsep pengendalian hama terPADu (PHT), pengamatan faktor iklim dan bencana alam, serta pengawasan atas peredaran dan dampak penggunaan pestisida dan pupuk;
- (3) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengamatan dan penyebarluasan informasi OPT dan DPI;
 - b. penyidikan dan penetapan diagnose OPT;
 - c. peramalan OPT dan DPI secara spesifik;
 - d. pengembangan teknologi pengendalian OPT dan DPI;
 - e. penetapan rekomendasi pengendalian OPT dan DPI;
 - f. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan koordinasi dalam penanggulangan OPT dan DPI;
 - g. penyediaan dukungan sarana dan prasarana pengendalian eksplosif dan eradikasi OPT;
 - h. pengembangan, pemasyarakatan dan pelembagaan PHT;
 - i. pengawasan mutu dan residu serta pemantauan dampak penggunaan pestisida dan pupuk;
 - j. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengamatan, Pengendalian OPT dan DPI;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi dan Laboratorium OPT; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program, dan anggaran serta pelaporan di lingkup UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. melakukan penataan organisasi dan tata laksana lingkup UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (6) Seksi Pengamatan, Pengendalian OPT dan DPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- menyusun rencana dan anggaran seksi Pengamatan, Pengendalian OPT dan DPI;
 - melakukan pengamatan dan penetapan diagnosa OPT dan DPI
 - melakukan peramalan OPT dan DPI;
 - menyusun peta serangan OPT dan DPI;
 - melakukan pengawasan mutu dan residu serta pemantauan dampak penggunaan pestisida;
 - menetapkan rekomendasi dan pengendalian OPT dan DPI; dan
 - melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pengembangan Teknologi dan Laboratorium OPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- menyusun rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi dan Laboratorium OPT;
 - melakukan penggalian dan pengembangan agens hayati dan pestisida nabati;
 - melakukan pengembangan teknis pengendalian OPT dan DPI;
 - melakukan penyiapan prasarana teknis operasional pengendalian OPT dan DPI;
 - melakukan pengembangan dan pengawasan laboratorium PHP;
 - menyusun dokumentasi dan penyebar luasan informasi OPT; dan
 - melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXXIV, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 38

- (1) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 2 merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan pengamatan dan pengujian, penilaian kultivar, pemeriksaan lapangan sertifikasi benih, pengujian analisa standar mutu dan perizinan produsen/penyalur/pedagangbenih.
- (3) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- pengamatan dan pengujian keunggulan suatu jalur harapan dan karakteristik/sifat unggul suatu varietas lokal;



- b. pengembangan benih sumber buah-buahan dari varietas unggul bermutu;
 - c. pelaksanaan pengadaan benih sumber dalam upaya memenuhi kebutuhan benih sumber;
 - d. penganalisaan mutu benih di laboratorium dalam rangka keperluan sertifikasi benih dan uji pelayanan analisa mutu;
 - e. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengawasan mutu benih dan persebaranbenih; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Penilaian Kultivar dan PengawasanBenih;
 - c. Seksi Sertifikasi dan Laboratorium PengujianBenih; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program, dan anggaran serta pelaporan di lingkup UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dandokumentasi;
 - c. melakukan penataan organisasi dantatalaksana lingkup UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - e. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pelayanan Penilaian Kultivar dan Pengawasan Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan pengujian multilokasi terhadap kultivar tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melakukan determinasi/penetapan pohon induk buah-buahan;
 - c. melakukan identifikasi dan pengumpulan varietas lokal tanaman PADI,palawija dan hortikultura;
 - d. melakukan invertigasi dan pengawasan peredaran benih dan mutu benih;
 - e. melakukan penerimaan permohonan pendaftaran dan penilaian bonafiditas pedagang benih;
 - f. melakukan pemeriksaan kebenaran label dari benih yang diperdagangkan;
 - g. melakukan pemberian peringatan, pelarangan dan pencabutan larangan peredaran benih yang sedang diperdagangkan; dan
 - h. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan
- (7) SeksiSertifikasi dan Laboratorium Pengujian Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :



- a. melakukan pemeriksaan lapangan komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melakukan pengawasan panen dan pengelolaan benih;
 - c. melakukan pemeriksaan alat panen;
 - d. melakukan pengambilan contoh benih untuk diuji laboratorium;
 - e. melakukan penetapan lulus atau tidak lulus suatu benih dalam rangka sertifikasi;
 - f. melakukan pembinaan terhadap balai benih dan penangkar benih;
 - g. melakukan pengujian benih;
 - h. melakukan pengembangan metode pengujian benih secara laboratories; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXXV, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan

Pasal 39

- (1) UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 3 merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pengawasan Peredaran Pengujian Mutu Benih dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan
- (3) UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengawasan peredaran dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - b. pengawasan mutu ke sumber benih tanaman perkebunan;
 - c. pengujian laboratorium sertifikasi benih tanaman perkebunan;
 - d. pengawasan peredaran benih impor/introduksi tanaman perkebunan;
 - e. penyusunan perencanaan teknis unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD) balai pengawasan, sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan dinas;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha unit pelaksana teknis dinas (UPTD) balai pengawasan, sertifikasi dan pengujian mutu benih perkebunan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penangkaran dan pembibitan tanaman perkebunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan



- (4) UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengawasan Mutu Benih;
 - c. Seksi Sertifikasi, Pengujian dan Akreditasi Mutu Benih; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. melakukan pelayanan administrasi dan tatalaksana keuangan, aset dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan tatalaksana organisasi UPTDBalai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan UPTDBalai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pengawasan Mutu Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Pengawasan Mutu Benih;
 - b. membuat rencana kegiatan seksi pengawasan mutu benih tanaman perkebunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. melakukan inventarisasi potensi benih/bibit (Bahan Tanaman) dari sumber benih yang ada di provinsi Sulawesi Barat;
 - d. melakukan pengawasan secara berkala terhadap sumber benih;
 - e. melakukan pengawasan terhadap peredaran benih baik benih introduksi maupun benih impor;
 - f. melakukan kerjasama dengan balai karantina tumbuhan dalam pengawasan terhadap benih introduksi maupun benih impor;
 - g. melakukan pemusnahan benih, penahanan benih apabila dianggap merugikan konsumen benih karena tercemar oleh penyakit tanaman/hama yang cepat terjangkit/menyebar di Sulawesi Barat Atau tidak memiliki dokumen lengkap; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Sertifikasi, Pengujian dan Akreditasi Mutu Benih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi sertifikasi, pengujian dan akreditasi mutu benih sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan inventarisasi tentang ketersediaan benih/bibit dari sumber benih (K,I,K,E,BPT,P,L,PT,);
 - c. melakukan kegiatan pengujian laboratorium/pemeriksaan lapangan dan pengambilan sampel benih untuk proses sertifikasi sebelum dipasarkan ke konsumen;
 - d. melakukan pengujian khusus terhadap benih introduksi/impor sebelum dilepaskan ke konsumen benih/bibit;



- e. melakukan pembinaan kepada petani, penangkar/pembibit dalam hal penggunaan bibit bermutu melalui sertifikasi benih;
 - f. memberikan informasi kepada produsen benih dan konsumen benih tentang penggunaan benih yang berkualitas melalui pelabelan/sertifikasi benih;
 - g. menyusun pedoman teknis tentang standarisasi mutu benih tanaman perkebunan yang dianjurkan baik mutu fisik, mutu genetis dan mutu fisiologis;
 - h. melakukan pemeriksaan izin usaha dan TRUP (Tanda Registrasi Usaha Perbenihan) bagi pengusaha/produsen benih maupun dokumen lainnya seperti SDM yang dimiliki, modal usaha, pemilikan lahan pemilikan alat prosesing gudang dan sebagainya;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi sertifikasi, pengujian dan akreditasi mutu benih tanaman perkebunan; dan
 - j. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXXVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan

Pasal 40

- (1) UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 4 merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan.
- (3) UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan dalam (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan;
 - b. pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengawasan, fasilitasi dan bimbingan dibidang Proteksi, Perbenihan dan Pengkajian Teknologi Tanaman Perkebunan;
 - c. pelayanan urusan umum, keuangan dan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Proteksi Perkebunan;
 - c. Seksi Perbenihan Perkebunan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :



- a. merumuskan kebijakan teknis lingkup UPTD Balai Proteksi dan Perbenihan Tanaman Perkebunan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengawasan, fasilitasi dan bimbingan dibidang Proteksi, Perbenihan dan Pengkajian Teknologi Tanaman Perkebunan;
 - c. melaksanakan pelayanan urusan umum, keuangan dan administrasi kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Proteksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Proteksi Perkebunan;
 - b. melakukan pemberian pelayanan teknis proteksi;
 - c. melakukan pengelolaan data dan informasi proteksi tanaman perkebunan;
 - d. melakukan jaringan dan kerjasama laboratorium proteksi tanaman perkebunan;
 - e. melakukan pengaturan dan pelaksanaan proteksi tanaman perkebunan;
 - f. melakukan eksplorasi dan inventarisasi musuh alami OPT perkebunan;
 - g. melakukan pengembangan teknologi perbanyakan, penilaian kualitas, pelepasan dan evaluasi agens hayati OPT perkebunan;
 - h. melakukan pengujian dan pemanfaatan pestisida nabati;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi proteksi perkebunan; dan
 - j. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Perbenihan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perkebunan;
 - b. melakukan pengelolaan Kebun Induk tanaman perkebunan;
 - c. melakukan pengaturan dan pemanfaatan pengkajian teknologi tanaman perkebunan;
 - d. melakukan perencanaan penerimaan pendapatan asli daerah (PAD);
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perbanyakan benih;
 - f. melakukan perbanyakan benih/bibit kelas Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. melakukan aplikasi teknologi untuk mencapai target produksi benih yang ditetapkan; dan
 - h. melakukan pengujian adaptasi benih perkebunan dalam rangka pelepasan varietas;
 - i. melakukan penilaian pengujian manfaat dan kelayakan benih perkebunan dalam rangka penarikan varietas;
 - j. melakukan fasilitasi pengkajian teknologi tanaman perkebunan; dan
 - k. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengawasan, Sertifikasi dan Pengujian Mutu Benih Perkebunan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran



XXXVII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

UPTD Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian

Pasal 41

- (1) UPTD Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 5 merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis dan profesi, mengembangkan model dan teknik pelatihan fungsional dan teknis dibidang pertanian bagi aparatur dan non aparatur pertanian.
- (3) UPTD Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur dan non aparatur;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan non teknis bagi aparatur dan non aparatur;
 - c. pelayanan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang representatif;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, fasilitasi dan bimbingan dibidang Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelatihan;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. melakukan pelayanan administrasi dan tata laksana keuangan, aset dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan tata laksana organisasi UPTD Balai pengembangan sumber daya manusia pertanian;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan UPTD Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :



- a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelatihan;
 - b. melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan dibidang pertanian;
 - c. menyusun bahan Standar Kompetensi Kerja (SKK) dibidang pertanian;
 - d. melakukan pengembangan model dan teknik pelatihan fungsional dan teknis;
 - e. menyusun paket pembelajaran dan media pelatihan fungsional dan teknis dibidang pertanian;
 - f. melakukan pemberian konsultasi dibidang pertanian; dan
 - g. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran seksi penyelenggaraan pelatihan;
 - b. melakukan pelatihan fungsional dibidang pertanian bagi aparatur;
 - c. melakukan pelatihan teknis bagi aparatur dan non aparatur;
 - d. melakukan pelatihan profesi bagi aparatur dan non aparatur;
 - e. melakukan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dibidang pertanian;
 - f. melakukan pengembangan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya;
 - g. melakukan bimbingan lanjutan pelatihan dibidang pertanian bagi aparatur dan non aparatur; dan
 - h. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXXVIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 6

UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet

Pasal 42

- (1) UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavetsebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 6, merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawabkepada Ke]pala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavetsebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkaitan dengan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan melaksanakan tugas pemantauan yang bersifat menunjang kegiatan Dinas Pada umumnya.
- (3) UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan surveillans pemeriksaan penyakit hewan baik kejadian wabah atau insedentil yang disebabkan oleh penyakit inveksius, termasuk penyakit yang dapat ditularkan kepada manusia atau zoonosis;
 - b. pelaksanaan kegiatan surveillans, pemeriksaan penyakit dan infaksius atau penyakit menular baik bersifat wabah atau insidentil seperti



- intoksikasi, gangguan metabolisme termasuk penyakit akibat kandungan residu coas atau yang berpengaruh pada konsumen;
- c. pelaksanaan kegiatan pengujian terhadap tingkat kesehatan hewan/ternak yang bersifat penyakit infesius atau penyakit non infesius;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. melakukan pelayanan administrasi dan tatalaksana keuangan, aset dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan tatalaksana organisasi UPTD laboratorium diagnostik keswan dan kesmavet;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan UPTD laboratorium diagnostik keswan dan kesmavet;
 - e. melakukan optimalisasi pengelolaan UPTD dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD); dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. melakukan uji fisik dan argonoleptik;
 - c. melakukan pengujian cemara mikroba;
 - d. melakukan pengujian residu antibiotik antara lain golongan penisilin, golongan tetrasiklin, golongan makrolida, golongan aminoglikosida;
 - e. melakukan pengujian residu antibakterial/anticoccidia/anthelmintica antara lain golongan sulfa, klopido, nicarbasin;
 - f. melakukan pengujian residu hormon;
 - g. melakukan pengujian residu dan cemaran lainnya seperti logam berat, pestisida, toksin termasuk mycotoxin, bahan pengawet dan bahan berbahaya lainnya, termasuk prion;
 - h. melakukan uji mutu keamanan dan komersil produk hewan non pangan, seperti boraks dan formaldehid;
 - i. melakukan uji mutu produk yang berkaitan dengan penanganan, pengiriman dan pemotongan hewan yang tidak memenuhi kaidah kesejahteraan hewan;
 - j. melakukan pengujian pemalsuan daging (awal pembusukan, uji spesies), susu (berat jenis, tes alkohol); dan



- k. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - b. melakukan sejumlah pemeriksaan diagnostic laboratories sesuai dengan kemampuannya dalam pemeriksaan patologi, bakteriologi, parasitology, serologi, hematologi, toxicology dan pelayanan lapangan;
 - c. melakukan pengiriman material ke laboratorium kesehatan hewan pemerintah type a (balai besar penyidikan penyakit hewan) untuk pemeriksaan laboratorium lebih lanjut;
 - d. bertindak sebagai sumber penyediaan bahan-bahan pewarnaan, botol-botol pengumpul spesimen dan sebagainya untuk laboratorium kesehatan hewan di Provinsi Sulawesi Barat;
 - e. melakukan bimbingan teknis kepada petugas laboratorium kesehatan hewan kabupaten di Provinsi Sulawesi Barat; dan
 - f. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Diagnostik Keswan dan Kesmavet sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XXXIX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 7

UPTD Balai Mekanisasi Pertanian dan Pengembangan Agribisnis

Pasal 43

- (1) UPTD Balai Mekanisasi Pertanian dan Pengembangan Agribisnis sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 2 huruf n angka 7, merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Mekanisasi Pertanian dan Pengembangan Agribisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukantugas teknis Dinas Pertanian dibidang pelayanan mekanisasi pertanian dan pengembangan usaha agribisnis pertanian.
- (3) UPTD Balai Mekanisasi Pertanian dan Pengembangan Agribisnis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pengembangan teknis operasional mekanisasi pertanian dan pengembangan agribisnis di UPTD;
 - b. pelayanan jasa alsintan Pada kawasan pengembangan pertanian di Provinsi Sulawesi Barat;
 - c. pelaksanaan pengembangan agribisnis pertanian;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi, perencanaan, penganggaran keuangan, perlengkapan sarana teknis sertapelaporan;
 - e. pengelolaan layanan UPTD dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD); dan
 - f. pelaksanaan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Mekanisasi Pertanian dan Pengembangan Agribisnis, terdiri atas:



- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi mekanisasi pertanian;
 - c. Seksi pengembangan agribisnis; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. melakukan pelayanan administrasi dan tatalaksana keuangan, aset dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan tatalaksana organisasi UPTD balai mekanisasi pertanian dan pengembangan agribisnis;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan UPTD balai mekanisasi pertanian dan pengembangan agribisnis;
 - e. melakukan optimalisasi pengelolaan UPTD dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD); dan
 - f. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi mekanisasi pertaniansebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun Perencanaan dan penganggaran Program dan Kegiatan seksi pelayanan mekanisasi pertanian;
 - b. melakukan pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian;
 - c. melakukan kegiatan jasa pelayanan Alat dan Mesin Pertanian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - e. menyusun laporan kegiatan secara berkala; dan
 - f. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi pengembangan agribisnissebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan penganggaran Program dan Kegiatan seksi pengembangan agribisnis;
 - b. melakukan pengelolaan dan pengembangan usaha Pada lahan yang dikelola oleh UPTD yang meliputi kegiatan bercocok tanam mulai dari persiapan areal pertanaman hingga pengolahan dan pemasaran hasil;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - d. menyusun laporan kegiatan secara berkala; dan
 - e. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Mekanisasi Pertanian dan Pengembangan Agribisnis sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XL, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 8

UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak

Pasal 44

- (1) UPTD Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternaksebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 8, merupakan UPTD Dinas Pertanian,



- dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pembibitan produksi ternak dan pengembangan hijauan makanan ternak.
 - (3) UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis penunjang dibidang perbibitan dan hijauan makanan ternak;
 - b. pelaksanaan perawatan ternak induk dan penyediaan pakan ternak dan peningkatan produksi ternak bibit;
 - c. perawatan dan perbanyak bibit hijauan pakan ternak;
 - d. penyediaan dan perawatan sarana pembibitan ternak dan pembibitan HMT;
 - e. optimalisasi produksi bibit dan hijauan pakan ternak dalam rangka peningkatan PAD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
 - (4) UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perbibitan Ternak;
 - c. Seksi Hijauan Makanan Ternak; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. melakukan pelayanan administrasi dan tatalaksana keuangan, aset dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan tatalaksana organisasi UPTD perbibitan dan hijauan makan ternak;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan UPTD perbibitan dan hijauan makan ternak;
 - e. melakukan optimalisasi pengelolaan UPTD dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD); dan
 - f. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
 - (6) Seksi perbibitan ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbibitan ternak;
 - b. melakukan perawatan ternak bibit dari anak sampai induk ternak;
 - c. melakukan penyediaan pakan ternak produksi ternak bibit;
 - d. melakukan sertifikasi bibit ternak yang dihasilkan;
 - e. penyediaan ternak bibit dan pengujian keturunan pejantan unggul;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbibitan ternak; dan



- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (7) Seksi hijauan makanan ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi hijauan makanan ternak;
 - b. melakukan penyediaan hijauan makan ternak;
 - c. melakukan perawatan dan memproduksi hijauan makanan ternak;
 - d. melakukan pengujian daya adaptasi hijauan makanan ternak;
 - e. melakukan pengolahan dan analisa nilai gizi hijauan makanan ternak;
 - f. melakukan pembiakan hijauan makan ternak;
 - g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi hijauan makan ternak; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Perbibitan dan Hijauan Makanan Ternak sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XLI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 9

UPTD Inseminasi Buatan

Pasal 45

- (1) UPTD Balai Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 9, merupakan UPTD Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Inseminasi Buatan sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) UPTD Inseminasi Buatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan sertifikasi sesuai standar;
 - b. perumusan kebijakan teknis inseminasi buatan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis penunjang di bidang inseminasi buatan;
 - d. pelaksanaan pelayanan umum sesuai standar yang ditetapkan oleh gubernur;
 - e. pelaksanaan distribusi semen beku dan n2 cair;
 - f. pengamanan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh gubernur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Inseminasi Buatan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pelayanan Inseminasi Buatan;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Inseminasi Buatan; dan



- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. melakukan pelayanan administrasi dan tatalaksana keuangan, aset dan kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan tatalaksana organisasi UPTD inseminasi buatan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan UPTD inseminasi buatan;
 - e. melakukan optimalisasi pengelolaan UPTD dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD); dan
 - f. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pelayanan Inseminasi Buatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi pelayanan inseminasi buatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penerapan kebijakan pelayanan inseminasi buatan;
 - c. menyusun petunjuk teknis pemetaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pelayanan inseminasi buatan (IB) wilayah Provinsi Sulawesi Barat;
 - d. menyusun petunjuk teknis penerapan dan penerapan standar teknis pelayanan inseminasi buatan wilayah Provinsi Sulawesi Barat;
 - e. melakukan pelayanan teknis inseminasi buatan (IB) wilayah Provinsi Sulawesi Barat;
 - f. melakukan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan (IB);
 - g. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Sarana Prasarana Inseminasi Buatansebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi sarana prasarana inseminasi buatan;
 - b. melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana inseminasi buatan;
 - c. melakukan perawatan dan penyediaan sarana prasarana inseminasi buatan;
 - d. melakukan distribusi semen beku dan n2 cair;
 - e. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi sarana prasarana inseminasi buatan; dan
 - f. melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan;
- (8) Struktur Organisasi UPTD Inseminasi Buatan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XLII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

UPTD Balai Benih Tanaman Pangan

Pasal 46

- (1) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 10, merupakan UPTD Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan produksi dan penyaluran/penyebarluasan Benih Sumber Tanaman Pangan.
- (3) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan balai benih tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana teknis operasional perbenihan tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional perbenihan tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan untuk kegiatan perbanyakan benih bermutu dari varietas unggul antara balai benih dengan produsen benih swasta dan penangkar benih;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis perbenihan tanaman pangan;
 - f. perbanyakan/memproduksi dan menyalurkan benih sumber kelas benih dasar (BD), benih pokok (BP) dan benih sebar (BR) tanaman pangan;
 - g. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan balai benih tanaman pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan anggaran sub bagian tata usaha;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPTD balai benih tanaman pangan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan anggaran Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan;



- b. melakukan perbanyakan benih kelas Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP), dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melakukan aplikasi teknologi untuk mencapai target produksi benih yang ditetapkan; dan
 - d. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan anggaran seksi sarana dan prasarana;
 - b. melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam produksi benih;
 - c. melakukan perawatan sarana dan prasarana untuk mencapai efisiensi yang optimal;
 - d. melakukan pengkajian sarana dan prasarana spesifik lokasi dan berwawasan lingkungan, untuk meningkatkan kualitas produksi benih tanaman pangan; dan
 - e. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XLIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 11

UPTD Balai Benih Induk Hortikultura

Pasal 47

- (1) UPTD Balai Benih Induk Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o angka 11, merupakan UPTD Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) UPTD Balai Benih Induk Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan produksi dan penyaluran/penyebarluasan benih sumber/bibit tanaman Hortikultura.
- (3) UPTD Balai Benih Induk Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan balai benih induk hortikultura;
 - b. penyusunan rencana teknis operasional perbenihan hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional perbenihan hortikultura;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kemitraan untuk kegiatan perbanyakan benih/bibit bermutu dari varietas unggul antara balai benih dengan produsen benih swasta dan penangkar benih;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis perbenihan hortikultura;
 - f. perbanyakan/memproduksi dan menyalurkan benih sumber kelas benih dasar (BD), benih pokok (BP) dan benih sebar (BR) hortikultura;
 - g. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan balai benih induk hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.



- (4) UPTD Balai Benih Induk Hortikultura, terdiri atas :
- Subbagian Tata Usaha;
 - Seksi Produksi Benih Hortikultura;
 - Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- menyusun rencana dan anggaran sub bagian tata usaha;
 - melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
 - menyusun laporan pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Induk Hortikultura; dan
 - melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi produksi benih hortikulturasebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- menyusun rencana dan anggaran seksi produksi benih hortikultura;
 - melakukan perbanyakan benih kelas benih dasar (BD), benih pokok (BP), dan benih sebar (BR) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - melakukan aplikasi teknologi untuk mencapai target produksi benih yang ditetapkan; dan
 - melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Sarana dan Prasaranasebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- menyusun rencana dan anggaran seksi sarana dan prasarana;
 - melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam produksi benih/bibit;
 - melakukan perawatan sarana dan prasarana untuk mencapai efesiensi dan peningkatan produksi benih /bibit yang optimal;
 - melakukan pengkajian sarana dan prasarana spesifik lokasi dan berwawasan lingkungan, untuk meningkatkan kualitas produksi benih/bibithortikultura; dan
 - melakukan tugas lainyang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur OrganisasiUPTD Balai Benih Induk Hortikultura sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XLIV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam Belas
UPT DINAS KEHUTANAN

Paragraf 1

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang

Pasal 48



- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 1, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan diwilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan diwilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada diwilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;



- e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lariang, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
 - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;



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



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

Paragraf 2

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu

Pasal 49

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 2, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan di wilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada di wilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;



- i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sarudu, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;



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



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

Paragraf 3

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu

Pasal 50

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 3, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana



- pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan diwilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada diwilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.



- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Pasangkayu, terdiri atas :
- Subbagian Tata Usaha;
 - Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud Pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
 - melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
 - menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
 - memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
 - melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
 - melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
 - menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;



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



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

Paragraf 4

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong

Pasal 51

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 4, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan diwilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan diwilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada diwilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.



- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
 - penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Budong-budong, terdiri atas :
- Subbagian Tata Usaha;
 - Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :



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



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

Paragraf 5

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa

Pasal 52

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 5, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan diwilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;



- b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan diwilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada diwilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;



- b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
 - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
 - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
 - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
 - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan;



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



- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karossa sebagaimana yang termuat dalam Lampiran XLIX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 6

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama

Pasal 53

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 6, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan di wilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada di wilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan di wilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Karama, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;



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



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

Paragraf 7

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang

Pasal 54

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Kalumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 7, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan diwilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan diwilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;



- c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada diwilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan



- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
 - melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
 - menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
 - memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraaan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
 - melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
 - melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
 - menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
 - melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraaan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;



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



- (8) Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Bonehau Kalumpang sebagaimana yang termuat dalam Lampiran LI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 8

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda

Pasal 55

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf P angka 8, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan di wilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada di wilayahnya;
 - menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan di wilayahnya; dan
 - menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan



- Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
- b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Malunda, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;



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



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

Paragraf 9

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli

Pasal 56

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 9, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan diwilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan diwilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;



- e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada diwilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mapilli, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;



- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
 - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
 - f. memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraaan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
 - g. melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;
 - j. melaksanakan pengembangan investasi, kerja sama, dan kemitraaan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pengelolaan KPH;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan hutan KPH;
 - m. melaksanakan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil hutan kayu untuk masyarakat/koperasi/usaha kecil di wilayah KPH;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (7) Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :



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

Paragraf 10

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah

Pasal 57



- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 10, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan diwilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan diwilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada diwilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta pembinaan pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;



- e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Tengah, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
 - e. menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;



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



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

Paragraf 11

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur

Pasal 58

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 11, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan di wilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan di wilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada di wilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan di wilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;



- i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.
- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Timur, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;



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



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

Paragraf 12

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat

Pasal 59

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 12, merupakan UPTD Dinas Kehutanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawabkepada Kepala Dinas Kehutanan.
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengaturan dan koordinasi pengelolaan hutan diwilayahnya yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana



- pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam, dan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penjabaran teknis kebijakan kehutanan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan diwilayahnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hutan di dalam kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan yang ada diwilayahnya;
 - g. menyelenggarakan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional dan daerah dalam pengelolaan hutan;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam wilayahnya dan sekitar kawasan hutan;
 - j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan diwilayahnya;
 - k. memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas berkenaan dengan pengurusan hutan diwilayahnya; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- (3) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan tata hutan, pengelolaan, penetapan, pengaturan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, koordinasi dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan dan pemanfaatan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi, reklamasi, perlindungan dan konservasi sumberdaya alam;
 - c. penyelenggaraan pengembangan investasi, kerjasama, dan kemitraaan;
 - d. penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan teknis;
 - f. penyelenggaraan penjabaran kebijakan nasional, provinsi dan kabupaten/kota dibidang kehutanan untuk diimplementasikan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, serta Pembinaan Pengembangan Hutan Hak/Hutan Rakyat; dan
 - h. penyelenggaraan upaya-upaya membuka peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan secara mandiri.



- (4) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mamasa Barat, terdiri atas :
- Subbagian Tata Usaha;
 - Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- melaksanakan pengkajian, konsultasi dan koordinasi dalam rangka menyusun bahan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - melaksanakan tugas-tugas kehumasan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
 - melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran;
 - melaksanakan koordinasi, konsultasi dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; dan
 - melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan.
- (6) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah, dan pemetaan wilayah kerja;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Panjang dan Rencana Pengelolaan Hutan Jangka Pendek;
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemegang ijin pemanfaatan hutan, ijin pemanfaatan kayu (IPK), ijin koridor dan pemanfaatan wilayah tertentu, pinjam pakai dan/atau tukar menukar kawasan hutan;
 - melaksanakan pemeliharaan blok, petak, tata batas, dan pengembangan sistem informasi tata hutan di KPH;
 - menyusun dan menetapkan SOP Penataan Hutan HPH dan SOP Pemanfaatan Wilayah tertentu;
 - memfasilitasi pendampingan investasi dan kemitraan dalam pengembangan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan bukan kayu di wilayah unit KPH;
 - melaksanakan promosi pengembangan hasil hutan bukan kayu di wilayah KPH;
 - melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, dan peredaran hasil hutan di wilayahnya;
 - menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan;



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



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

Bagian Keenam Belas

UPT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Paragraf 1

UPTD Laboratorium

Pasal 60

- (1) UPTDLaboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q angka 1, merupakan UPTD Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawabkepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) UPTD Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan operasi teknis sarana dan fasilitas laboratorium, serta melaksanakan kegiatan analisis pengujian dalam rangka menunjang penelitian dan pelayanan jasa teknologi.
- (3) UPTD Laboratorium dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi melaksanakan pengkajian, bahan kebijakan teknis, mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan pengembangan,pembinaan dan pemvalidasian sumber-sumber pemanfaatan ketenagalistrikan, serta melakukan koordinasi dengan kepala dinas terkait kebijakan teknis dalam pemanfaatan, pengembangan, pengawasan ketenaga listrikan.
- (4) UPTD Laboratorium, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Peralatan Pemboran, Eksplorasi, dan Produksi;
 - c. Seksi Jasa Laboratoris dan Data/Informasi Geografis; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. mengelola urusan umum, tata usaha, kearsipan, pelengkapan dan kerumahtanggaan;
 - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dinas;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian dan pengurusan pegawai; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Peralatan Pemboran, Eksplorasi, dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Jasa Peralatan Pemboran
 - 1. menyiapkan peralatan dan bahan kerja dengan mengecek kondisi dan kelengkapannya agar peralatan bengkel dapat dipergunakan;
 - 2. memeriksa dan mengidentifikasi kerusakan mesin bor dan peralatan berat, dan membongkar (jika diperlukan);



3. menyiapkan dan mengganti suku cadang yang rusak;
 4. memperbaiki dan menyetel bagian mesin yang rusak dengan mengganti suku cadang mesin bor dan peralatan yang rusak dengan yang baru; dan
 5. memeriksa bagian mesin yang telah diperbaiki dan menguji coba kembali agar diperoleh hasil perbaikan mesin yang baik.
- b. Jasa Eksplorasi
1. memberikan layanan informasi perkembangan kegiatan usaha eksplorasi;
 2. melakukan analisis atas laporan kegiatan penyelidikan umum dan menyiapkan bahan persetujuan/penolakan atas usaha pertambangan untuk peningkatan ke tahap eksplorasi;
 3. melakukan analisis atas laporan kegiatan eksplorasi dan menyiapkan bahan persetujuan/penolakan;
 4. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengawasan atas laporan laporan studi kelayakan;
 5. menyiapkan bahan pertimbangan atas usaha pertambangan untuk peningkatan ke tahap konstruksi;
 6. mengevaluasi dan memberi rekomendasi pengambilan uji metalurgi dan "Bulk Sampling";
 7. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan eksplorasi per perusahaan;
 8. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi panas bumi dari badan usaha pemegang izin usaha pemanfaatan panas bumi;
 9. melakukan analisis wilayah dan potensi sumber daya panas bumi dan/atau air tanah;
 10. menyiapkan peta topografi dan geologi atau geofisika untuk kelancaran tugas di lapangan;
 11. melakukan orientasi lapangan dan mengumpulkan data rencana lokasi penelitian;
 12. mempelajari rencana kegiatan penelitian di lapangan dan menyiapkan alat penelitian, sesuai petunjuk Tim Penelitian;
 13. melakukan survei lapangan, serta mengambil contoh batuan, pengambilan gambar, pembuatan peta atau tindakan penelitian lainnya sesuai petunjuk Tim Penelitian;
 14. melaporkan hasil survei kepada Tim Penelitian;
 15. melakukan pemeliharaan peralatan secara terbatas dan mengusulkan kebutuhan komponen peralatan yang diperlukan untuk perbaikan; dan
 16. menyiapkan bahan kajian untuk penetapan besaran anggaran biaya eksplorasi (expenditure)
- c. Jasa Teknis
1. memberikan bahan pertimbangan kelayakan teknik dan ekonomi atas permohonan badan usaha pertambangan mineral dan batubara;
 2. memberikan bahan pertimbangan untuk penerbitan rekomendasi pencairan jaminan kesungguhan;



3. menyiapkan peta wilayah potensi sumber daya, peta prospek, peta tata ruang dan wilayah serta peta potensi panas bumi;
 4. menelaah laporan study kelayakan pertambangan;
 5. menyiapkan pemantauan kondisi dan lingkungan panas bumi;
 6. menyiapkan bahan rekomendasi rencana kerja dan anggaran biaya usaha eksplorasi;
 7. menganalisis laporan studi kelayakan panas bumi;
 8. menyusun saran teknik pengelolaan dampak penting kegiatan pertambangan yang sedang berjalan;
 9. menyiapkan bahan identifikasi dampak penting atas usulan kegiatan pertambangan;
 10. memberikan bahan pertimbangan teknik untuk pengaturan keselamatan operasi pertambangan;
 11. menyiapkan bahan rumusan standar kompetensi tenaga teknik pertambangan; dan
 12. melakukan kajian atas standar kompetensi tenaga teknik yang diberlakukan.
- d. Jasa Produksi
1. melakukan analisis atas laporan kegiatan usaha tahap konstruksi dan operasi produksi;
 2. melakukan analisis atas laporan kegiatan usaha tahap konstruksi dan operasi Produksi;
 3. menganalisis pengembangan usaha tahap konstruksi dan operasi produksi;
 4. melakukan analisis laporan kegiatan konstruksi dan operasi produksi badan usaha;
 5. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan tahap kegiatan konstruksi dan operasi produksi badan usaha;
 6. menyiapkan bahan kajian untuk penetapan besaran anggaran konstruksi dan operasi produksi(expenditure); dan
 7. menyiapkan bahan rekomendasi rencana kerja dan anggaran biaya usaha konstruksi dan operasi Produksi pertambangan.
- (7) Seksi Jasa Laboratoris dan Data/Informasi Geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Jasa Laboratoris :
1. menyediakan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk analisis dengan cara mengambil dari gudang tempat penyimpanan dan mengumpulkan serta membuat larutan baku;
 2. melakukan pengujian, analisis kimia dan/atau fisika sesuai dengan prosedur analisis;
 3. mengelola sarana/fasilitas laboratorium kegiatan penelitian dan pengembangan;
 4. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan atas kerusakan ringan peralatan laboratorium;
 5. membuat laporan hasil uji dan kegiatan laboratorium; dan
 6. mendokumentasikan data hasil pengujian.
- b. Jasa informasi Geografis :



1. mengembangkan sistem informasi untuk aplikasi database kegiatan usaha eksplorasi;
 2. mengumpulkan data kegiatan usaha eksplorasi;
 3. mengumpulkan data sumber daya geologi dan data pemanfaatan mineral, batubara, panas bumi dan air tanah, sesuai struktur/ skema neraca cadangan;
 4. menyiapkan bahan penetapan neraca cadangan per wilayah;
 5. melakukan pengolahan data Pada aplikasi database kegiatan usaha eksplorasi;
 6. memonitor dan mengoptimalisasi performa dan keamanan (security) database;
 7. melakukan dokumentasi peta wilayah kerja (hardcopy);
 8. melaksanakan pengelolaan content data wilayah kerja Pada situs informasi dan pedoman pemanfaatannya;
 9. menyiapkan peta dasar untuk pembuatan peta wilayah kerja;
 10. menyiapkan data dan informasi penggunaan lahan sekitar wilayah kerja;
 11. melakukan layanan informasi peta wilayah kerja;
 12. melakukan dokumentasi data kegiatan usaha penunjang pertambangan;
 13. melakukan penerapan sistem aplikasi informasi untuk pengelolaan database kegiatan eksplorasi dan eksploitasi panas bumi;
 14. memberikan pelayanan data kepada satuan organisasi yang memerlukan informasi pelayanan usaha kegiatan eksplorasi dan eksploitasi panas bumi;
 15. memberikan layanan informasi perkembangan kegiatan usaha operasi produksi; dan
 16. melakukan dokumentasi kegiatan usaha operasi produksi.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium sebagaimana yang termuat dalam Lampiran LVII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

UPTD Wilayah I (Kabupaten Mamuju Utara dan Mamuju Tengah)

Pasal 61

- (1) UPTD Wilayah I (Kabupaten Mamuju Utara dan Mamuju Tengah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q angka 2, merupakan UPTD Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) UPTD Wilayah I (Kabupaten Mamuju Utara dan Mamuju Tengah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja sebagai bahan kebijakan Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan rencana kerja UPTD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis UPTD; dan
 - d. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan sinkronisasi program kerja Dinas.



- (3) UPTD Wilayah I (Kabupaten Mamuju Utara dan Mamuju Tengah) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), menyelenggarakan fungsi melaksanakan operasi teknis sarana dan fasilitas UPTD serta melaksanakan kegiatan dan rencana kerja pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Wilayah I (Kabupaten Mamuju Utara dan Mamuju Tengah), terdiri atas:
- Subbagian Tata Usaha;
 - Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - Seksi Geologi, Mineral dan Batubara; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- mengelola urusan umum, tata usaha, kearsipan, pelengkapan dan kerumahtanggaan;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dinas;
 - mengelola administrasi kepegawaian dan pengurusan pegawai;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- membantu pemeriksaan kelengkapan administrasi dalam rangkapanertiban izin usaha pemanfaatan ketenagalistrikan;
 - membantu pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja terhadap standarkeamanan usaha pemanfaatan ketenagalistrikan;
 - membantu pengujian kelayakan pembangkit jaringan dan peralatan tenaga listrik Pada usaha ketenagalistrikan;
 - melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan manajemen usaha ketenagalistrikan;
 - melaksanakan Sosialisasi Pengembangan Desa Mandiri Energi;
 - membantu pemberian Bimbingan Teknis dan Evaluasi PengelolaanEnergi Baru Terbarukan;
 - membantuSosialisasi terhadap tatacara Perizinan Pengusahaan Aneka Energi Baru terbarukan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Geologi, Mineral dan Batubarasebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban dalam kegiatan pemanfaatan, pengelolaan dan konservasi air tanah, pelaksanaanpengeboran air tanah dan pengusahaan air tanah;
 - membantu Pelaksanaan Penertiban terhadap pengambilan air tanah;
 - membantu melaksanakan kajian teknis dan sosial ekonomi terhadap pengajuan teknis perizinan air tanah, perizinan, pertambangan dan kelistrikan;
 - membantu melaksanakan inventarisasi data potensi sumber daya mineral dan pengusahaan pertambangan umum, pembinaan, pengawasan dan penertiban pengusahaan pertambangan umum, air tanah, pemanfaatan batu bar, inventarisasi data potensi kegeologian,



serta bantuan sarana air bersih untuk daerah yang kekurangan air bersih melalui program pengeboran; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (8) Struktur Organisasi UPTD Wilayah I (Kabupaten Mamuju Utara dan Mamuju Tengah) sebagaimana yang termuat dalam Lampiran LVIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Wilayah II (Kabupaten Mamuju dan Mamasa)

Pasal 62

- (1) UPTD Wilayah II (Kabupaten Mamuju dan Mamasa) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q angka 3, merupakan UPTD Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) UPTD Wilayah II (Kabupaten Mamuju dan Mamasa) sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja sebagai bahan kebijakan Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan rencana kerja UPTD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis UPTD; dan
 - d. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan sinkronisasi program kerja Dinas.
- (3) UPTD Wilayah II (Kabupaten Mamuju dan Mamasa) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), menyelenggarakan fungsi melaksanakan operasi teknis sarana dan fasilitas UPTD serta melaksanakan kegiatan dan rencana kerja pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Wilayah II (Kabupaten Mamuju dan Mamasa), terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - c. Seksi Geologi, Mineral dan Batubara; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. mengelola urusan umum, tata usaha, kearsipan, pelengkapan dan kerumahtanggaan;
 - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dinas;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian dan pengurusan pegawai;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- a. membantu pemeriksaan kelengkapan administrasi dalam rangkapanertiban izin usaha pemanfaatan ketenagalistrikan;
 - b. membantu pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja terhadap standarkeamanan usaha pemanfaatan ketenagalistrikan;



- c. membantu pengujian kelayakan pembangkit jaringan dan peralatan tenaga listrik Pada usaha ketenagalistrikan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan manajemen usaha ketenagalistrikan;
 - e. melaksanakan Sosialisasi Pengembangan Desa Mandiri Energi;
 - f. membantu pemberian Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengelolaan Energi Baru Terbarukan;
 - g. membantu Sosialisasi terhadap tatacara Perizinan Pengusahaan Aneka Energi Baru terbarukan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Geologi, Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban dalam kegiatan pemanfaatan, pengelolaan dan konservasi air tanah, pelaksanaan pengeboran air tanah dan pengusahaan air tanah;
 - b. membantu Pelaksanaan Penertiban terhadap pengambilan air tanah;
 - c. membantu melaksanakan kajian teknis dan sosial ekonomi terhadap pengajuan teknis perizinan air tanah, perizinan, pertambangan dan kelistrikan;
 - d. membantu melaksanakan inventarisasi data potensi sumber daya mineral dan pengusahaan pertambangan umum, pembinaan, pengawasan dan penertiban pengusahaan pertambangan umum, air tanah, pemanfaatan batu bara, inventarisasi data potensi kegeologian, serta bantuan sarana air bersih untuk daerah yang kekurangan air bersih melalui program pengeboran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Wilayah II (Kabupaten Mamuju dan Mamasa) sebagaimana yang termuat dalam Lampiran LIX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTD Wilayah III (Kabupaten Polewali Mandar dan Majene)

Pasal 63

- (1) UPTD Wilayah III (Kabupaten Polewali Mandar dan Majene) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p angka 4, merupakan UPTD Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) UPTD Wilayah III (Kabupaten Polewali Mandar dan Majene) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja sebagai bahan kebijakan Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan rencana kerja UPTD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis UPTD; dan
 - d. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan sinkronisasi program kerja Dinas.
- (3) UPTD Wilayah III (Kabupaten Polewali Mandar dan Majene) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi melaksanakan operasi teknis sarana dan



- fasilitas UPTD serta melaksanakan kegiatan dan rencana kerja pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTD Wilayah III (Kabupaten Polewali Mandar dan Majene) terdiri atas :
- Subbagian Tata Usaha;
 - Seksi Energi dan Ketenagalistrikan;
 - Seksi Geologi, Mineral dan Batubara; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- mengelola urusan umum, tata usaha, kearsipan, pelengkapan dan kerumahtanggaan;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dinas;
 - mengelola administrasi kepegawaian dan pengurusan pegawai;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- membantu pemeriksaan kelengkapan administrasi dalam rangkapanertiban izin usaha pemanfaatan ketenagalistrikan;
 - membantu pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja terhadap standarkeamanan usaha pemanfaatan ketenagalistrikan;
 - membantu pengujian kelayakan pembangkit jaringan dan peralatan tenaga listrik Pada usaha ketenagalistrikan;
 - melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan dan manajemen usaha ketenagalistrikan;
 - melaksanakan Sosialisasi Pengembangan Desa Mandiri Energi;
 - membantu pemberian Bimbingan Teknis dan Evaluasi PengelolaanEnergi Baru Terbarukan;
 - membantuSosialisasi terhadap tatacara Perizinan Pengusahaan Aneka Energi Baru terbarukan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Geologi, Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban dalam kegiatan pemanfaatan, pengelolaan dan konservasi air tanah, pelaksanaanpengeboran air tanah dan pengusahaan air tanah;
 - membantu Pelaksanaan Penertiban terhadap pengambilan air tanah;
 - membantu melaksanakan kajian teknis dan sosial ekonomi terhadap pengajuan teknis perizinan air tanah, perizinan, pertambangan dan kelistrikan;
 - membantu melaksanakan inventarisasi data potensi sumber daya mineral dan pengusahaan pertambangan umum, pembinaan, pengawasan dan penertiban pengusahaan pertambangan umum, air tanah, pemanfaatan batu bar, inventarisasi data potensi kegeologian, serta bantuan sarana air bersih untuk daerah yang kekurangan air bersih melalui program pengeboran; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (8) Struktur Organisasi UPTD Wilayah III (Kabupaten Polewali Mandar dan Majene) sebagaimana yang termuat dalam Lampiran LX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh Belas

UPT DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN UKM

Paragraf 1

UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB)

Pasal 64

- (1) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q angka 1, merupakan UPTD Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM.
- (2) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dibidang pengujian dan sertifikasi mutu barang.
- (3) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program dibidang standardisasi dan pengawasan mutu barang;
 - b. pelaksanaan proses pengawasan dan sertifikasi mutu barang ekspor tertentu dan produk bertanda SNI;
 - c. pelaksanaan pengawasan mutu barang yang beredar di pasaran baik produk dalam negeri, ekspor, impor dalam rangka perlindungan produk lokal;
 - d. pelaksana pelayanan jasa dibidang standardisasi dan pengendalian mutu barang serta memberikan bimbingan teknis kepada dunia usaha;
 - e. pelaksana pengembangan serta penyusunan standar metode pengujian;
 - f. pelaksana pelatihan dibidang teknis pengawasan, pengujian dan kalibrasi;
 - g. pelaksana kalibrasi teknis peralatan laboratorium penguji/pabrik/perusahaan;
 - h. penyusunan rencana dan kebijakan operasional pengujian dan sertifikasi mutu barang;
 - i. pemantauan, evaluasi, pelaporan pengujian dan sertifikasi mutu barang; dan
 - j. pengelolaan urusan ketatausahaan.
- (4) UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi pengujian;
 - c. Seksi jaminan mutu; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional



- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan kebijakan operasional serta pelaksanaan program dibidang standarisasi dan pengujian mutu barang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengujian mutu barang export tertentu dan produk sesuai dengan SNI;
 - c. menyiapkan bahan pengujian mutu barang yang beredar dipasaran baik produk dalam negeri, ekspor dan import dalam rangka perlindungan produk lokal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan serta penyusunan standar metode pengujian;
 - e. mengikuti pelatihan dibidang pengujian dan kalibrasi;
 - f. mengikuti pelaksanaan kalibrasi teknis peralatan laboratorium penguji/pabrik/perusahaan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengujian mutu barang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi jaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang standarisasi dan pengawasan jaminan mutu barang;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengawasan jaminan mutu barang export tertentu dan produk sesuai dengan SNI;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan jaminan mutu barang yang beredar dipasaran baik produk dalam negeri, ekspor dan import dalam rangka perlindungan produk lokal;
 - d. melaksanakan pelayanan jasa dibidang standarisasi dan pengendalian mutu barang serta memberikan bimbingan teknis kepada dunia usaha;
 - e. melaksanakan pengembangan serta penyusunan standar metode pengawasan;
 - f. mengikuti pelatihan dibidang pengawasan jaminan mutu barang;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengawasan dan sertifikasi mutu barang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (8) Struktur Organisasi UPTD Balai Pengujian Sertifikasi Mutu Barang (BPSMB) sebagaimana yang termuat dalam Lampiran LXI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan Belas

UPTBADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Paragraf 1

UPTB Samsat Kabupaten Mamuju

Pasal 65

- (1) UPTB Samsat Kabupaten Mamuju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r angka 1, merupakan UPTBadan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTB Samsat Kabupaten Mamuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK Pada kantor bersama samsat serta kerjasama bidang pajak, bidang retribusi dan pendapatan lain-lain serta melaksanakan intensifikasi/ekstensifikasi penerimaan pendapatan daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) UPTB Samsat Kabupaten Mamuju dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTB Samsat Kabupaten Mamuju, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Seksi Pembayaran dan Penagihan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Pembekalan dan Urusan Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan serta pengembangannya;
 - c. memberi saran/pertimbangan kepada kepala UPTD dan mempersiapkan rancangan saran tindak yang diajukan;
 - d. mengumpulkan dan mengelola bahan/informasi serta mengajukan pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala UPTD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :



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

Paragraf 2

UPTB Samsat Kabupaten Mamuju Utara

Pasal 66

- (1) UPTB Samsat Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf 2 angka 2, merupakan UPT Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTB Samsat Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK Pada kantor bersama samsat serta kerjasama bidang pajak, bidang retribusi dan pendapatan lain-lain serta melaksanakan intensifikasi/ekstensifikasi penerimaan pendapatan daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) UPTB Samsat Kabupaten Mamuju Utara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;



- c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTB Samsat Kabupaten Mamuju Utara, terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha
 - b. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Seksi Pembayaran dan Penagihan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Pembekalan dan Urusan Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan serta pengembangannya;
 - c. memberi saran/pertimbangan kepada kepala UPTD dan mempersiapkan rancangan saran tindak yang diajukan;
 - d. mengumpulkan dan mengelola bahan/informasi serta mengajukan pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala UPTD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - d. merencanakan penerimaan pajak;
 - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
 - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pembayaran dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran di Bendahara Penerimaan Pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
 - b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
 - c. menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak Daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
 - d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
 - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



- (8) Struktur Organisasi UPTB Samsat Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana yang termuat dalam LampiranLXIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

UPTBSamsat Kabupaten Mamasa

Pasal 67

- (1) UPTB Samsat Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r angka 3, merupakan UPT Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTB Samsat Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan PKB / BBN-KB dan RPJK Pada kantor bersama samsat serta kerjasama bidang pajak, bidang retribusi dan pendapatan lain-lain serta melaksanakan intensifikasi/ekstensifikasi penerimaan pendapatan daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) UPTB Samsat Kabupaten Mamasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- (4) UPTB Samsat Kabupaten Mamasa, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha
 - b. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Seksi Pembayaran dan Penagihan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Pembekalan dan Urusan Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan serta pengembangannya;
 - c. memberi saran/pertimbangan kepada kepala UPTD dan mempersiapkan rancangan saran tindak yang diajukan;
 - d. mengumpulkan dan mengelola bahan/informasi serta mengajukan pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala UPTD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - d. merencanakan penerimaan pajak;
 - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - f. melaksanakan adminstrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
 - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan



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

Paragraf 4

UPTB Samsat Kabupaten Polewali Mandar

Pasal 68

- (1) UPTB Samsat Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r angka 4, merupakan UPT Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTB Samsat Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK Pada kantor bersama samsat serta kerjasama bidang pajak, bidang retribusi dan pendapatan lain-lain serta melaksanakan intensifikasi/ekstensifikasi penerimaan pendapatan daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) UPTB Samsat Kabupaten Polewali Mandar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTB Samsat Kabupaten Polewali Mandar terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha
 - b. Seksi Pendataan dan Penetapan; dan
 - c. Seksi Pembayaran dan Penagihan.



- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
- melaksanakan kegiatan ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Pembekalan dan Urusan Rumah Tangga;
 - melaksanakan pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan serta pengembangannya;
 - memberi saran/pertimbangan kepada kepala UPTD dan mempersiapkan rancangan saran tindak yang diajukan;
 - mengumpulkan dan mengelola bahan/informasi serta mengajukan pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala UPTD; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - merencanakan penerimaan pajak;
 - melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
 - menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi Pembayaran dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran di Bendahara Penerimaan Pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
 - menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
 - menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak Daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
 - melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
 - menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTB Samsat Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana yang termuat dalam Lampiran LXV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

UPTB Samsat Kabupaten Majene

Pasal 69

- (1) UPTB Samsat Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r angka 5, merupakan UPT Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTB Samsat Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK Pada kantor bersama samsat serta kerjasama bidang pajak, bidang retribusi dan pendapatan lain-lain serta melaksanakan intensifikasi/ekstensifikasi penerimaan pendapatan daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- (3) UPTB Samsat Kabupaten Majene dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) UPTB Samsat Kabupaten Majene, terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pendataan dan Penetapan;
 - c. Seksi Pembayaran dan Penagihan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Pembekalan dan Urusan Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan serta pengembangannya;
 - c. memberi saran/pertimbangan kepada kepala UPTD dan mempersiapkan rancangan saran tindak yang diajukan;
 - d. mengumpulkan dan mengelola bahan/informasi serta mengajukan pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala UPTD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - d. merencanakan penerimaan pajak;
 - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
 - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



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

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Eselonering

Pasal 70

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kelas A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kelas B dan Kepala Seksi Pada Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- (3) Kepala Subbagian Pada Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah kelas B, merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

Pasal 71

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, pada unit pelaksana teknis dinas dan badan ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD dan UPTB sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;



- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk; dan
- (5) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengisian Jabatan

Pasal 72

- (1) UPTD dan UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dan Pasal 71, diisi oleh Pegawai Negeri Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas Pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan;
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan;
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan; dan
- (7) Ketentuan mengenai kompetensi teknis dan kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud Pada ayat (2) dan ayat (3), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 73

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

Pasal 75

Setiap Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Setiap Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah dalam lingkungan satuan kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 77

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 78

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka semua Peraturan Gubernur Sulawesi Barat yang mengatur tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Gubernur ini; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak tanggal pelantikan Pejabat Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 9 Desember 2016
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
Pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 46.a

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

BUJAERAMY HASSAN, SH

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010

