



GOVERNOR GORONTALO

PERATURAN GOVERNOR GORONTALO

NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu penyesuaian kedudukan UPTD;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 663 ayat (3) Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 34 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta tugas dan fungsinya diatur dalam Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
8. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 03) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2025 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 06);
9. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 34 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi

Gorontalo Tahun 2025 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 34 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2026 Nomor 01);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Perangkat Daerah provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat daerah provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi yang terdiri dari Sekretariat Dearah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana tugas teknis dan pelaksana tugas penunjang pada Dinas atau Badan Provinsi Gorontalo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD di Lingkup Pemerintah Provinsi Gorontalo.
- (2) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat rumah sakit Daerah Provinsi sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
 - a. UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
 1. UPTD Museum Purbakala, Kelas A; dan
 2. UPTD Satuan Pendidikan.
 - b. UPTD pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 1. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, Kelas A; dan
 2. RSUD dr. Hasri Ainun Habibie, Kelas C
 - c. UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
 1. UPTD Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan, Kelas A; dan
 2. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Talumelito, Kelas A.
 - d. UPTD pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Kelas A.
 - e. UPTD pada Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
 1. UPTD Balai Pengujian, Penerapan Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan, Kelas A;
 2. UPTD Perikanan Budidaya Laut dan Payau, Kelas A;
 3. UPTD Pelabuhan Perikanan Tenda, Kelas A;
 4. UPTD Pelabuhan Perikanan Gentuma, Kelas A; dan
 5. UPTD Pelabuhan Perikanan Tilamuta, Kelas A.
 - f. UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri dari:
 1. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah I dan II, Kelas A, meliputi wilayah kerja Gorontalo Barat (dengan luas wilayah 143, 943 Ha);
 2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah III, Kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Pohuwato (dengan luas wilayah 116, 275 Ha);

3. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah IV, Kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Gorontalo Utara (dengan luas wilayah 105, 808 Ha);
 4. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah V, Kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Boalemo (dengan luas wilayah 96.926 Ha);
 5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah VI, Kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Gorontalo (dengan luas wilayah 84.949 Ha);
 6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah VII, Kelas A, meliputi wilayah kerja Kabupaten Bone Bolango (dengan luas wilayah 33.599 Ha); dan
 7. UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Kelas A.
- g. UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :
1. UPTD Balai Perbenihan, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian, Kelas A;
 2. UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian, Kelas A;
 3. UPTD Balai Pelatihan Teknis Pertanian, Kelas A; dan
 4. UPTD Penataan dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian, Kelas A.
 5. UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan, Kelas A.
- h. UPTD pada Dinas Peternakan dan Perkebunan terdiri dari :
1. UPTD Laboratorium Veteriner, Kelas A; dan
 2. UPTD Balai Perbibitan Ternak Kelas A.
- i. UPTD pada Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi yaitu UPTD Balai Latihan Kerja, Kelas A.
- j. UPTD pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :
1. UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, Kelas A; dan
 2. UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan, Kelas A.
- k. UPTD pada Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
1. UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah di Kota Gorontalo, Kelas A, Wilayah Kerja Mencakup Kota Gorontalo;
 2. UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah di Kabupaten Gorontalo, Kelas A, Wilayah Kerja Mencakup Kabupaten Gorontalo;

3. UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah di Kabupaten Boalemo, Kelas A, Wilayah Kerja Mencakup Kabupaten Boalemo;
4. UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah di Kabupaten Pohuwato, Kelas A, Wilayah Kerja Mencakup Kabupaten Pohuwato;
5. UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah di Kabupaten Bone Bolango, Kelas A, Wilayah Kerja Mencakup Kabupaten Bone Bolango; dan
6. UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah di Kabupaten Gorontalo Utara, Kelas A, Wilayah Kerja Mencakup Kabupaten Gorontalo Utara.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan.

Pasal 4

- (1) UPTD Satuan Pendidikan berjumlah 111 (seratus sebelas) Satuan Pendidikan dengan nomenklatur sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan merupakan unsur pelaksana teknis Dinas di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus.
- (3) Satuan Pendidikan pada jenjang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi SMA dan SMK.
- (4) Satuan Pendidikan pada pendidikan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SLB.
- (5) UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal.

- (6) UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang merupakan jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas sesuai wilayahnya.

Pasal 5

RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf Kesatu
UPTD Museum Purbakala

Pasal 6

UPTD Museum Purbakala mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis di bidang Museum Purbakala yaitu pengumpulan, perawatan, penelitian, penyajian dan bimbingan edukatif di bidang permuseuman.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, UPTD Museum Purbakala mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja UPTD Museum Purbakala;
- b. pelaksanaan, mengumpulkan, meneliti, melestarikan dan mengkomunikasikan bendainggalan budaya Gorontalo kepada masyarakat;
- c. pengembangan dan memanfaatkan hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai luhur budaya daerah ;
- d. peningkatan fungsi museum sebagai laboratorium budaya daerah dan filter terhadap pengaruh buruk budaya global;
- e. pelaksanaan dan menanamkan nilai-nilai luhur budaya daerah; dan
- f. penataan museum sebagai salah satu aset wisata budaya.

Paragraf Kedua
UPTD Satuan Pendidikan

Pasal 8

- (1) UPTD Satuan Pendidikan mempunyai tugas mempunyai tugas mengelola pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas:
 - a. kelas 10 (sepuluh);
 - b. kelas 11 (sebelas); dan
 - c. kelas 12 (dua belas) atau kelas 13 (tiga belas)
- (2) UPTD Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendidikan;
 - b. pengelolaan hasil praktek pembelajaran;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, Komite Sekolah, dunia usaha dan dunia industri, dan/atau asosiasi profesi;
 - d. pelaksanaan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan; dan
 - e. pelaksanaan Administrasi.

Pasal 9

- (1) Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas mengelola pendidikan dasar dan/atau pendidikan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendidikan khusus mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pendidikan;
 - b. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik, Komite Sekolah, dan/atau masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan administrasi.

Paragraf Ketiga
UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Pasal 10

UPTD Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas mengelola laboratorium kesehatan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPTD Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- b. menyusun kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan laboratorium kesehatan;
- c. melaksanakan kegiatan teknis laboratorium kesehatan yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan
- d. melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap laboratorium kesehatan kabupaten/kota.

Paragraf Keempat
RSUD dr. Hasri Ainun Habibie

Pasal 12

- (1) RSUD mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas teknis dinas dibidang pelayanan Kesehatan Masyarakat Provinsi Gorontalo.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan medis;
 - b. pelayanan pertunjang medik dan penunjang medik
 - c. pelayanan dan asuhan perawatan;
 - d. pelayanan rujukan;
 - e. pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 - f. penelitian dan pengembangan; dan
 - g. pelayanan administrasi umum dan keuangan.

Paragraf Kelima
UPTD Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan

Pasal 13

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang pengujian material jalan dan bangunan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan laboratorium uji material sesuai dengan ketentuan dan syarat teknis serta peraturan perundangan yang

- berlaku;
- b. pengorganisasian dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pengujian Laboratorium Uji Material;
 - c. pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia Penyelenggara Jasa Pengujian Laboratorium Uji Material;
 - d. pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi yang terkait dalam pelaksanaan penyelenggaraan Jasa Pengujian Laboratorium Uji Material; dan
 - e. pengumpulan, mengolah, menganalisis data dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Jasa Pengujian Laboratorium Uji Material.

Paragraf Keenam
UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Talumelito

Pasal 15

UPTD TPA Talumelito mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sampah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, UPTD TPA menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan sampah;
- b. pembangunan prasarana dan sarana;
- c. pengurangan dan penanganan sampah;
- d. pelaksanaan pengolahan sampah dengan teknologi yang tepat;
- e. pemberian fasilitas dalam rencana kerjasama pengelolaan sampah antar daerah dan/atau pihak swasta; dan
- f. melaksanakan usaha dan pemasaran hasil produksi.

Paragraf Ketujuh
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 17

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yaitu pengumpulan, perawatan, penelitian, penyajian dan bimbingan edukatif di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan operasional pelayanan dan pemberdayaan masyarakat serta memastikan perlindungan terhadap kebutuhan masyarakat kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya,
- b. pelaksanaan operasional tugas-tugas teknis Dinas sesuai dengan bidangnya, dan
- c. pelaksanaan pelayanan administratif ketatausahaan pada UPTD .

Paragraf Kedelapan

UPTD Balai Pengujian, Penerapan Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan

Pasal 19

UPTD Balai mempunyai tugas melaksanakan pengujian mutu hasil perikanan dan mutu kesehatan lingkungan ikan serta mengembangkan teknologi mutu hasil perikanan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja UPTD;
- b. penyelenggaraan pelayanan, pengujian, pengolahan, penerapan dan pembinaan mutu hasil perikanan;
- c. penyelenggaraan pelayanan informasi dan publikasi bidang pengembangan dan pengendalian mutu hasil perikanan;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD BPPMDPP;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- f. penyelenggaraan pengkajian petunjuk teknis pengujian dan pengembangan teknologi pengolahan;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kesembilan
UPTD Perikanan Budidaya Laut dan Payau

Pasal 21

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas mengelola Perikanan Budidaya Laut dan Payau.

Pasal 22

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja UPTD;
- b. penerapan Teknologi Perikanan Budidaya Ikari Laut dan Payau;
- c. penyelenggaraan fasilitasi transformasi teknologi Perikanan Budidaya Ikari Laut dan Payau dalam rangka proses alih teknologi;
- d. penyelenggaraan identifikasi irisesuaian wilayah yang cocok untuk usaha Budidaya Perikanan Laut dan Payau;
- e. penyelenggaraan monitoring perkembangan kesehatan ikan dan lingkungan usaha budidaya laut dan payau;
- f. penyelenggaraan usaha perbenihan ikan yang akan dibudidayakan di laut dan payau;
- g. pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya ikan dan deseminasi teknologi usaha budidaya ikan laut dan payau;
- h. penyelenggaraan pelatihan perbenihan dan budidaya laut dan payau terhadap pembudidaya laut dan payau; dan
- i. perumusan standarisasi Budidaya Perikanan Laut/Payau dan kesehatan ikan dan lingkungan

Paragraf Kesepuluh
UPTD Pelabuhan Perikanan

Pasal 23

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3, angka 4, dan angka 5 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas mengelola Pelabuhan Perikanan di Tenda, Gentuma dan Tilamuta.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program Pelabuhan Perikanan;
- b. penyelenggaraan pelayanan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan masyarakat nelayan;
- c. penyelenggaraan pengumpulan data tangkapan dan distribusi pemasaran ikan;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan kesyahbandaran perikanan;
- f. penyelenggarakan publikasi hasil pelayanan sandar dan labuh kapal perikanan dan hasil penelitian kelautan dan perikanan;
- g. penyelenggaraan pengendalian lingkungan di pelabuhan perikanan;
- h. penyelenggaraan pelayanan tambat dan labuh kapal perikanan;
- i. penyelenggaraan pelayanan bongkar muat ikan;
- j. penyelenggaraan pemasaran dan distribusi ikan;
- k. penyelenggaraan pemanfaatan fasilitas dan lahan di pelabuhan perikanan;
- l. penyelenggaraan pelayanan logistik dan perbekalan kapal perikanan;
- m. penyelenggaraan penyediaan dan pelayanan jasa lainnya sesuai peraturan perundang undangan;
- n. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
- o. pelaksanaan tugas Penunjang lainnya.

Paragraf Kesebelas
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan

Pasal 25

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6 mempunyai tugas melaksanakan operasional Pengelolaan hutan dan perlindungan Kawasan hutan di wilayah tapak berdasarkan wilayah yang telah ditetapkan dengan

keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Republik Indonesia

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengelolaan hutan dan perlindungan kawasan hutan serta pemberdayaan masyarakat;
- b. penyusunan, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan hutan dan perlindungan kawasan hutan serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pembinaan kelembagaan dan sumberdaya manusia dibidang pengelolaan hutan dan perlindungan kawasan hutan serta pemberdayaan masyarakat; dan
- d. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan rumah tangga, keuangan dan perencanaan UPTD-KPH

Paragraf Keduabelas

UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun

Pasal 27

- (1) UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi
- (2) UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan limbah B3, meliputi kegiatan pengurangan, pengumpulan, pengangkutan, penyimpanan sementara, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan limbah B3 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan pelayanan teknis pengelolaan limbah B3 kepada perangkat daerah, badan usaha, dan/atau pihak lain sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi.
 - c. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian teknis terhadap kegiatan pengelolaan limbah B3 di wilayah Provinsi Gorontalo.

- d. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan teknis kepada penghasil, pengangkut, pengumpul, dan pengelola limbah B3 sesuai kewenangan provinsi.
- e. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pengelolaan limbah B3 yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengelolaan limbah B3.
- g. pelaksanaan pemantauan dampak lingkungan yang ditimbulkan dari kegiatan pengelolaan limbah B3.
- h. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengelolaan limbah B3.
- i. pelaksanaan penanganan awal keadaan darurat lingkungan yang berkaitan dengan limbah B3 sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf Ketigabelas

UPTD Balai Perbenihan, Pengawasan dan Sertifikasi Benih
Pertanian

Pasal 28

UPTD Balai Perbenihan, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang Produksi Benih, Penilaian Kultivar, Sertifikasi Benih, Pengujian Laboratorium dan Pengawasan Peredaran Benih, menyelenggarakan pengujian, sertifikasi dan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura serta pelaksanaan ketatausahaan balai.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, UPTD Balai Perbenihan, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program/kegiatan tahunan di bidang Produksi Benih, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian;

- b. pelaksanaan, mengendalikan, dan memantau pelaksanaan program/kegiatan produksi benih, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pertanian;
- c. penyelenggaraan pembinaan teknis perbenihan Pertanian;
- d. penyelenggaraan perbanyakan dan atau memproduksi benih sumber pertanian;
- e. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian terhadap petani, penangkar dan *stake holder* dalam rangka pengawasan dan sertifikasi benih Pertanian;
- f. penyelenggaraan pelayanan umum. bidang pengawasan dan sertifikasi benih Pertanian;
- g. penyelenggaraan ketatusahaan balai;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempatbelas
UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian

Pasal 30

UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pengamatan, penetapan diagnosa, peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan dampak fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan dampak fenomena iklim; pengembangan teknologi pengendalian OPT, penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman, serta pengawasan mutu dan residu atas peredaran dan dampak penggunaan pestisida dan pupuk

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program/kegiatan tahunan di bidang Balai Perlindungan Tanaman Pertanian yang meliputi komoditi tanaman pangan, komoditi tanaman hortikultura dan komoditi tanaman perkebunan;
- b. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan tanaman;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi Balai.
- d. penyelenggaraan pengamatan dan penyebarluasan informasi Organisme Pengganggu Tanaman;

- e. pelaksanaan pemantauan dan penetapan diagnosa Organisme Pengganggu Tanaman;
- f. pelaksanaan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman secara spesifikasi;
- g. pengembangan teknologi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman; dukungan sarana dan prasarana eradikasi Organisme Pengganggu
- h. penetapan Rekomendasi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- i. pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan koordinasi dalam
- j. penanggulangan dan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman;
- k. penyelenggaraan penyediaan pengendalian eksplosif dan Tanaman;
- l. pengembangan, pemasyarakatan dan pelembagaan Pengendali Hama Terpadu;
- m. pengamatan dampak perubahan Iklim (DPI);
- n. pengawasan mutu dan residu serta pemantauan dampak
- o. penggunaan pestisida dan pupuk;
- p. penyelenggaraan ketatusahaan;
- q. penyelenggaraan evaluasi dan Penyusunan laporan kegiatan balai; dan
- r. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Paragraf Kelimabelas
UPTD Balai Pelatihan Teknis Pertanian

Pasal 32

UPTD Balai Pelatihan Teknis Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dibidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat pertanian dibidang Pertanian.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, UPTD Balai Pelatihan Teknis Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana programjkegiatan tahunan Peningkatan kapasitas SDM dibidang Pertanian;
- b. penyelenggaraan pengembangan teknis dan bagi sumber daya manusia dibidang pertanian;

- c. penyelenggaraan kerjasama dalam hal pelaksanaan pelatihan teknis bagi sumber daya manusia pertanian;
- d. penyelenggaraan pelayanan urusan umum, ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- e. penyediaan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan teknis bagi sumber daya manusia pertanian yang representatif;
- f. penyelenggaraan koordinasi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan balai; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenambelas
UPTD Penataan dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian

Pasal 34

UPTD Penataan Dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dibidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat pertanian dibidang Pertanian.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, UPTD Penataan Dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana programjkegiatan tahunan Peningkatan kapasitas SDM dibidang Pertanian;
- b. penyelenggaraan pengembangan teknis dan bagi sumber daya manusia dibidang pertanian;
- c. penyelenggaraan kerjasama dalam hal pelaksanaan pelatihan teknis bagi sumber daya manusia pertanian;
- d. penyelenggaraan pelayanan urusan umum, ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;
- e. penyediaan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan teknis bagi sumber daya manusia pertanian yang representatif;
- f. penyelenggaraan koordinasi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan balai; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuhbelas
UPTD Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 36

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, UPTD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- b. Penyelenggaraan otoritas kompeten keamanan pangan daerah meliputi pelayanan teknis serta pengujian dan sertifikasi;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keamanan pangan meliputi pengawasan, pengujian dan sertifikasi mutu dan keamanan pangan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keamanan pangan;
- e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai;
- f. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- g. Penggalan sumber-sumber pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan sertifikasi prima dan pendaftaran pangan segar asal tumbuhan serta rekomendasi ekspor produk pangan segar asal tumbuhan.

Paragraf Kedelapanbelas
UPTD Laboratorium Veteriner

Pasal 38

UPTD Laboratorium Veteriner mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas mengelola Laboratorium Veteriner.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, UPTD Laboratorium Veteriner mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Unit Laboratorium Veteriner Provinsi Gorontalo;
- b. perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program, monitoring, evaluasi, aparatur dan umum serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Unit Laboratorium Veteriner Provinsi Gorontalo;

- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang Laboratorium Veteriner;
- d. pelaksanaan pengambilan, pemeriksaan dan identifikasi specimen dalam rangka peneguhan diagnosa penyakit hewan;
- e. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
- f. pelaksanaan pengembangan pengujian di bidang kesehatan hewan;
- g. pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Laboratorium Veteriner;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Laboratorium Veteriner;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha di lingkungan Laboratorium Veteriner;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang Laboratorium Veteriner yang diserahkan Kepala Dinas.

Paragraf Kesembilanbelas
UPTD Balai Perbibitan Ternak

Pasal 40

UPTD Balai Perbibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Perbibitan Ternak.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, UPTD Balai Perbibitan Ternak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan Tahunan di Balai Perbibitan Ternak;
- b. penyusunan rencana monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengembangan perbibitan Ternak;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perbibitan ternak ruminansia dan non ruminansia;
- d. pelaksanaan teknis operasional perbibitan Ternak sapi dan kambing unggul serta pemeliharaan induk ayam (parent stock) ayam kampung unggul melalui pengembangan teknologi inseminasi buatan (IB);

- e. penyelenggaraan kegiatan Pendukung pembibitan Ternak berupa pengawasan dan penyediaan pakan konsentrat, HMT dan penanganan kesehatan ternak;
- f. penyelenggaraan program kerja sama operasional (KSO) dengan petani/ kelompok tani, Pemerintah, TNI, POLRI, Perguruan Tinggi dan stakeholder terkait;
- g. pelaksanaan seleksi Ternak, Culling Afkir melalui penjualan ternak, baik Ternak bibit, maupun ternak afkir dengan justifikasi teknis berdasarkan ketentuan Perundangan;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Balai Perbibitan Ternak;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai Kebijakan program pembibitan UPTD Balai Perbibitan Ternak;
- j. pengelolaan Urusan umum Inventaris barang dan Aset kepegawaian serta informasi dan Promosi Pengembangan pembibitan ternak;
- k. pelaksanaan kerja sama di bidang peningkatan SDM baik dengan aparat, perguruan tinggi, SMK peternakan melalui program magang dan praktek kerja industri (Prakerin); dan
- l. pelaksanaan pembinaan terhadap tugas bawahan.

Paragraf Keduapuluh
UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 42

UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Tenaga Kerja, Energi Sumber daya Mineral dan Transmigrasi.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah BLK;
- b. penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan jenis-jenis program, model pelaksanaan pembelajaran pelatihan serta peningkatan keterampilan tenaga kerja berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat, pelatihan pengembangan produktivitas;

- c. penyusunan kurikulum pembelajaran dan pelatihan keterampilan tenaga kerja yang berbasis kompetensi dan pelatihan pengembangan produktivitas;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penyebaran informasi pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas;
- e. pelaksanaan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan pelatihan pengembangan produktivitas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, supervisi dan penilaian penyelenggaraan program-program kegiatan pelatihan tenaga kerja, pengkajian dan analisa kebutuhan pelatihan tenaga kerja dan pengembangan produktivitas.
- g. pelaksanaan pengkoordinasian uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
- h. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pendukung untuk peningkatan kualitas proses pembelajaran dan pelatihan ketrampilan kerja dan pengembangan produktivitas pada UPTD; dan
- i. melaksanakan penatausahaan UPTD.

Paragraf Keduapuluhsatu
UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 44

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas di bidang mengelola pengujian dan sertifikasi mutu barang.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- b. pelaksanaan, pengujian dan sertifikasi mutu barang ekspor impor sesuai ketentuan dan syarat teknis serta perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi laboratorium terkait dalam rangka uji banding;

- d. melakukan pembinaan dan pengawasan mutu barang.

Paragraf Keduapuluhdua
UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan

Pasal 46

- (1) UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan mempunyai tugas Memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan teknis, melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pembinaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Pengembangan Produk, Desain dan Kemasan;
- (2) UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Pengembangan Produk Desain dan Kemasan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf Keduapuluhtiga
UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 47

UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6 melaksanakan tugas pengendalian, perencanaan, pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan penatausahaan serta sebagian tugas teknis daerah dalam hal pendataan, penetapan, pengawasan, penagihan dan pemungutan pajak daerah.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah;
- b. pelayanan pendaftaran, pendataan penetapan pajak daerah;
- c. pelayanan penilaian, penerimaan dan penagihan pajak daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dengan instansi terkait di setiap wilayah;
- e. pelaksanaan pendataan perusahaan pengguna bahan bakar minyak dan SPBU baik subsidi maupun non subsidi;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap perusahaan pengguna bahan bakar minyak dan SPBU baik subsidi maupun non subsidi;
- g. melaksanakan pendataan atas penggunaan Pajak Air Permukaan (PAP);
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan Pajak Air Permukaan (PAP);
- i. mengoordinasikan hasil penggunaan Pajak Air Permukaan (PAP) dilapangan;
- j. melaksanakan pendataan atas penggunaan cukai rokok illegal atau rokok tanpa cukai;
- k. melaksanakan pengawasan penggunaan cukai rokok illegal atau rokok tanpa cukai pada sentra perekonomian;
- l. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan pendapatan asli daerah;
- o. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
- p. melaksanakan pelayanan masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas penunjang yang diberikan oleh kepala badan.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf Kesatu
UPTD Museum Purbakala

Pasal 49

(1) Susunan Organisasi UPTD Museum Purbakala terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelestarian dan Pengembangan;

- d. Seksi Layanan Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 - (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 - (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 50

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Museum Purbakala;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan dibidang permuseuman;
- c. pengawasan pelaksanaan Program dan Kegiatan dilingkungan museum; dan
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.

Pasal 52

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja museum.

Pasal 53

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
- b. mengelola administrasi kepegawaian, administrasi keuangan museum;
- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan serta melaporkan aset daerah dan negara;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan pada seksi dilingkungan Museum Purbakala; dan
- e. membuat laporan secara berkala.

Pasal 54

Seksi Pelestarian dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan serta pengembangan koleksi.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Seksi Pelestarian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
- b. mengumpulkan dan meneliti benda tinggalan budaya Gorontalo;
- c. melestarikan dan mengkomunikasikan benda tinggalan budaya Gorontalo kepada masyarakat;
- d. mengembangkan hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai luhur budaya daerah ;
- e. mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis dibidang pelestarian dan pengembangan;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang pelestarian dan perlindungan cagar budaya;
- g. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala UPTD;
- h. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

Seksi Layanan Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan peningkatan promosi.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Seksi Layanan Teknis mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan museum;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi lain untuk pengembangan dan pemanfaatan museum;
- d. menyampaikan informasi pertimbangan dan saran kepada Kepala Museum;
- e. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
UPTD Satuan Pendidikan

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi UPTD Satuan Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Guru dapat diberikan penugasan sebagai Kepala dan Wakil;
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah guru yang diberi tugas sebagai kepala Satuan Pendidikan formal untuk memimpin dan mengelola Satuan Pendidikan pada SMA, SMK, dan SLB;
- (4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kompetensi sosial, kepribadian, professional.
- (5) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Wakil Kepala SMA;
 - b. Wakil Kepala SMK; dan
 - c. Wakil Kepala SLB.

- (6) Wakil Kepala SMA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling banyak 4 (empat) orang yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan;
- (7) Wakil Kepala SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling banyak 4 (empat) orang yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan;
- (8) Wakil Kepala SLB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c paling banyak mempunyai 3 (tiga) orang yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan.
- (9) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan membawahi Kelompok Jabatan Pelaksana yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas.

Pasal 59

- (1) UPTD Satuan Pendidikan mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- (2) Satuan Pendidikan pada jenjang pendidikan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi SMA dan SMK.
- (3) Satuan Pendidikan pada pendidikan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu SLB.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Satuan Pendidikan menengah SMA/SMK menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekolah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - c. penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
 - e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - f. analisis dan pengembangan kinerja sekolah;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program sekolah; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SLB menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja SLB;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - c. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik, komite sekolah dan/atau masyarakat;
 - d. penyelenggaraan klinik rehabilitasi dan pelayanan khusus bagi anak berkebutuhan khusus;
 - e. publikasi yang menyangkut Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (PKPLK);
 - f. penyelenggaraan latihan kerja bagi anak didik berkebutuhan khusus dalam persiapan memasuki dunia kerja;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan satuan pendidikan khusus;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program satuan pendidikan khusus; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja program sekolah;

- g. mengelola surat menyurat dan arsip;
- h. mengelola administrasi keuangan;
- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- j. mengelola administrasi siswa;
- k. mengelola perlengkapan, sarana dan prasarana sekolah;
- l. mengelola data statistik sekolah, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- m. melaksanakan fasilitasi monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan program sekolah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf Ketiga
UPTD Balai Laboratorium Kesehatan

Pasal 61

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Laboratorium Kesehatan, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Laboratorium Kesehatan;
 - d. Seksi Laboratorium Klinik; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (7) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 62

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis oprasional dan teknis penunjang dibidang laboratorium kesehatan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. penyelenggaraan urusan laboratorium kesehatan;
- e. penyelenggaraan urusan laboratorium klinik; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

Pasal 64

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan serta pelaporan kinerja UPTD

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuarigan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. menyusun laporan secara berkalamenyusun rencana program dan

kegiatan sub bagian tata usaha.

Pasal 66

Seksi Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang mikrobiologi, fisika, kimia dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan terutama untuk menunjang upaya pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan masyarakat sesuai SOP.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Seksi Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program seksi Laboratorium Kesehatan;
- b. menyiapkan petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar pemeriksaan mikrobiologi dan Fisika serta standar pemeriksaan Kimia lingkungan;
- c. melakukan pengawasan layanan pemeriksaan kimia lingkungan;
- d. mengkaji hasil pemeriksaan mikrobiologi, Fisika dan kimia;
- e. mengkaji hasil kimia lingkungan;
- f. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 68

Seksi Laboratorium Klinik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang Hematologi kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik.

Pasal 69

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Seksi Laboratorium Klinik mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana program seksi laboratorium klinik
- b. menyusun petunjuk teknis, pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan dan standar pemeriksaan Laboratorium klinik
- c. melakukan pengawasan kualitas kimia klinik, serologi, dan standar pemeriksaan kimia dan patologi klinik;
- d. mengkaji hasil pemeriksaan kimia dan patologi;
- e. melakukan hubungan kerja koordinasi lintas sektor;

- f. membuat laporan pemeriksaan kimia dan patologi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf Keempat
RSUD dr. Hasri Ainun Habibie

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi RSUD dr. Hasri Ainun Habibie terdiri atas:
 - a. Direktur RSUD;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang pelayanan medis;
 - d. Bidang keperawatan;
 - e. Bidang penunjang medis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur melalui Kepala Bagian.

Pasal 71

- (1) Direktur RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan medik dan penunjang medik dan keperawatan serta pemeliharaan kesehatan bagi masyarakat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Direktur RSUD mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program, sasaran dan kebijakan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- c. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan

- pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pelayanan medis;
 - e. menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan.
 - h. merumuskan konsep kebijakan gubernur di bidang kesehatan secara berdaya guna mengutamakan penyembuhan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif) dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan (promotif) dan pencegahan (preventif);
 - i. menyetujui usulan surat permintaan pembayaran serta dokumen pendukung dan menyampaikan kepada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja rumah sakit; dan
 - k. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan.

Pasal 73

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di Lingkungan UPTD.

Pasal 74

- (1) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis Rumah Sakit umum Daerah;
 - c. mengelola administrasi surat menyurat, pengadaan, pengarsipan, perawatan, dan perbekalan rumah tangga kantor;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja ketatausahaan;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan rekam medik;
 - f. menyiapkan dan mengawasi urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. melakukan perencanaan program dan pengembangan sistem informasi manajemen;
 - h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pegawai; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

- (2) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c, dipimpin Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun perencanaan. dan evaluasi program kegiatan, penyusunan laporan kinerja
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan rincian tugas :
 - a. menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyusun rencana program kegiatan dinas;
 - b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program kegiatan dinas;
 - c. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program kegiatan;
 - d. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - e. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung dinas;
 - f. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi, memberikan pertimbangan untuk mencari solusi; dan
 - i. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - j. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

- k. mengendalikan fungsi unit pelaksana Pusat Data Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 76

- (1) Sub Bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 75 mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian keuangan menyelenggarakan rincian tugas :
 - a. menatausahakan pengelolaan keuangan;
 - b. menghimpun dan mengolah data keuangan;
 - c. menyusun laporan keuangan SKPD;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
 - e. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
 - f. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU /TUP, SPP-UP/GU /TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - g. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - h. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - i. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - j. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - k. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - l. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
 - m. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran /kegiatan, register kontrak/ Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;

- n. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- o. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- p. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- q. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris;
 - e. menetapkan pengurus dan pembantu pengurus barang milik daerah;
 - f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
 - g. pengembangan kapasitas SDM aparatur;
 - h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Pimpinan;

- l. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- o. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKASN;
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- u. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD), konsep surat berdasarkan telaahan bidang-bidang, kearsipan dinas;
- v. melaksanakan penomoran, pengagendaaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 78

Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan program penyusunan rencana pemberian pelayanan medis.

Pasal 79

- (1) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;

- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya;
- (2) Bidang Pelayanan Medis terdiri dari :
- a. Seksi Rawat Jalan dan Intensif; dan
 - b. Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b sampai dengan huruf b, dipimpin Kepala seksi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 80

- (1) Seksi Rawat Jalan dan Intensif mempunyai tugas menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan dan intensif yang terdiri dari poliklinik
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rawat Jalan dan Intensif menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan rawat jalan Penyusunan rencana kerja instalasi rawat jalan Penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana a dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di instalasi rawatjalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan bidang ke medik dan keperawatan;
 - b. penyusunan jadwal kegiatan instalasi rawat jalan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pelayanan pasien rawat jalan dengan bagian atau unit pelayanan fungsional (UPF) dan berbagai disiplin ilmu dan unit kerja;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rawat jalan;
 - e. pelaporan pelaksanaan kegiatan diinstalasi rawat jalan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 81

- (1) Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat mempunyai tugas mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi rawat Inap dan Gawat Darurat dan kegawatdaruratan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - b. pengelolaan kebutuhan Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pada Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - d. pelaksanaan pemantauan Pengawasan dan Pegendalian dibidang Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - e. pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - f. membuat analisa kebutuhan Seksi Rawat Inap dan Gawat-Darurat;
 - g. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 82

Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan.

Pasal 83

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Bidang Keperawatan terdiri dari :
- a. Seksi Kendali Etika dan Mutu; dan
 - b. Seksi Keselamatan Pasien;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin Kepala seksi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 84

- (1) Seksi Kendali Etika dan Mutu mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan etika dan mutu pelayanan keperawatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Kendali Etika dan Mutu menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi etika dan mutu pelayanan keperawatan;
 - b. pengelolaan kebutuhan etika dan mutu keperawatan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pada Seksi etika dan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan Pengawasan dan Pengendalian dibidang Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - e. pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - f. membuat analisa kebutuhan Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - g. pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Keperawatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 85

- (1) Seksi Keselamatan Pasien mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan asuhan dan penunjang pelaksanaan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Pasien menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Keselamatan Pasien;
 - b. pengelolaan kebutuhan Seksi Keselamatan Pasien;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pada Seksi Keselamatan Pasien.
 - d. pelaksanaan pemantauan Pengawasan dan Pengendalian Seksi Keselamatan Pasien;
 - e. pemantauan pemanfaatan fasilitas Seksi Keselamatan Pasien;
 - f. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Keselamatan Pasien;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 86

Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan penunjang medis, melakukan pemantauan serta pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medis pada instalasi-instalasi.

Pasal 87

- (1) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Penunjang Medis dan seksi Penunjang Non Medis;
 - b. pengelolaan kebutuhan Penunjang Medis dan seksi Non Penunjang Medis;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Penunjang Medis dan seksi Non Penunjang Medis;
 - d. pengkoordinasian kebutuhan Penunjang Medis dan seksi Non Penunjang Medis;
 - e. pengawasan pemantauan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh Penunjang Medis dan seksi Non Penunjang Medis;
 - f. melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan Penunjang Medis dan seksi Non Penunjang Medis; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Penunjang Medis terdiri dari :
 - a. Seksi Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medik;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin Kepala seksi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 88

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada pasal 87 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang medik, pemantauan pelaksanaan pelayanan penunjang Inedis dan pemanfaatan fasilitas penunjang medik serta menganalisa perkembangan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang medis pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi dan Radiologi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Medik
 - b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan medis dan pemanfaatan fasilitas medis pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi, Radiologi.
 - c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan medis dan fasilitas medis pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi, Radiologi.
 - d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pelayanan pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi dan Radiologi.
 - e. pemantauan Pengawasan dan Pengendalian pelayanan penunjang medis pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi, Radiologi;
 - f. pemantauan pemanfaatan fasilitas penunjang medis dan fasilitas penunjang medis pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi dan Radiologi;
 - g. pelaksanaan analisa kebutuhan pelayanan penunjang medis dan fasilitas penunjang medis pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi dan Radiologi;
 - h. pemantauan mutu pelayanan pada Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi dan Radiologi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis.

Pasal 89

- (1) Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada pasal 87 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang non medis, pemantauan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis dan pemanfaatan fasilitas penunjang non medis serta menganalisa perkembangan kebutuhan pelayanan penunjang non medik dan fasilitas penunjang non medik pada IPS-RS, IPPM, Laundry, Sanitasi Lingkungan CSSD dan K3-RS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Non Medik;
 - b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan non medik dan pemanfaatan fasilitas

- non medik pada IPS-RS, IPPM, Laundry, Sanitasi Lingkungan, CSSD dan K3-RS;
- c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan medis dan fasilitas medis pada IPS-RS, IPPM, Laundry, Sanitasi Lingkungan, CSSD dan K3-RS;
 - d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pelayanan pada IPS-RS, IPPM, Laundry, Sanitasi Lingkungan, CSSD dan K3-RS;
 - e. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pelayanan medis pada IPS-RS, IPPM, Laundry, Sanitasi Lingkungan, CSSD dan K3-RS;
 - f. pemantauan pemanfaatan fasilitas medis yang tersedia pada IPS-RS, IPPM, Laundry, Sanitasi Lingkungan, CSSD dan K3-RS;
 - g. membuat dan menganalisa kebutuhan dan pelayanan medis dan fasilitas medis pada Instalasi IPS-RS, IPPM, Laundry, Sanitasi Lingkungan, CSSD dan K3-RS; dan
 - h. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada IPS-RS, IPPM, Laundry, Sanitasi Lingkungan, CSSD dan K3-RS; melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis.

Paragraf Kelima

UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

Pasal 90

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pengujian;
 - d. Seksi Jaminan Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah

kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 91

- (1) Kepala UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas di bidang mengelola pengujian dan sertifikasi mutu barang.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan sasaran dan kebijakan pengembangan pengujian dan sertifikasi Mutu Barang;
 - b. pengawasan pelaksanaan Program dan kegiatan di Lingkungan Balai;
 - c. pengendalian evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Balai; dan
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang kebijakan bidang Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang melalui Kepala Dinas.

Pasal 92

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan serta melaporkan aset daerah dan negara;
- d. membuat laporan secara berkala.

Pasal 94

Seksi Pelayanan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program pengelolaan standar pengujian mutu barang.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pelayanan Pengujian mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan teknis pengujian mutu;
- b. menghimpun dan memahami ketentuan dan aturan teknis lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membantu pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian mutu barang
- d. membantu pengoordinasian dengan instansi atau laboratorium pengujian terkait;
- e. membantu pelaksanaan kalibrasi alat-alat pengujian; dan
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan pelayanan Pengujian Mutu Barang.

Pasal 96

Seksi Jaminan mutu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program pengawasan mutu dan jaminan mutu hasil pengujian.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Jaminan Mutu mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan jaminan mutu;
- b. membantu melaksanakan pembinaan, pengawas mutu dan sertifikasi;
- c. membantu melaksanakan bimbingan dan penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dengan instansi lain yang terkait dengan jaminan mutu dan sertifikasi; dan
- e. mengumpulkan dan mengolah, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan jaminan mutu.

Paragraf Keenam
UPTD Pengembangan Produk Dan Kemasan

Pasal 98

- (1) Susunan organisasi UPT Pengembangan Produk terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Produk; dan
 - d. Seksi Desain dan Kemasan.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan

Pasal 99

- (1) Kepala UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan teknis, melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pembinaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Pengembangan Produk, Desain dan Kemasan.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
 - a. menyelenggarakan pengkajian kerja program UPTD pengembangan produk dan kemasan
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan produk, desain, dan kemasan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang pengembangan produk desain dan kemasan; dan
 - e. menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis serta temu usaha di bidang teknologi dan usaha pengembangan produk, desain dan kemasan.
- (3) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Pengembangan Produk Desain dan Kemasan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengembangan Produk dan Kemasan;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Pasal 100

- (1) sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang kegiatan ketatausahaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan serta penyusunan program kegiatan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi lingkup ketatausahaan;
 - i. melaksankan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan,kerumahtanggaan,pengelolaan barang/aset,kehumasan,pengelolaan dan pelayanan sistem informasi,serta pengelolaan naskah dinas dan kerasipan;

- f. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPTD pengembangan produk dan kemasan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dari kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 102

Seksi Pengembangan Produk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang pengembangan industri industri pengolahan pangan dan kerajinan meliputi pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, temu usaha, konsultasi usaha dan diseminasi.

Pasal 103

- (1) Seksi Pengembangan Produk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang pengembangan industri pengolahan pangan dan kerajinan meliputi pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, temu usaha, konsultasi usaha dan diseminasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pengembangan Produk mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Produk;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang pengembangan produk;
 - d. melaksanakan latihan, bimbingan teknis, temu usaha, konsultasi usaha dan diseminasi di bidang pengembangan produk;
 - e. melaksanakan fasilitasi layanan peluang usaha dan peningkatan kerjasama pengusaha di sentra dengan dunia usaha;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Produk Pengembangan;
 - g. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Produk;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan produk sebagai bahan perumusan

kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan Produk; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Produk mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemasaran produk;
 - c. pelaksanaan penyusunan program pengembangan dan pemasaran produk baik secara lokal, nasional dan global terhadap produk dan kemasan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi terciptanya peluang pemasaran untuk produk;
 - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pelatihan/sosialisasi/konsultasi dibidang manajemen usaha pengembangan dan pemasaran terkait produk kemasan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan terkait pelayanan promosi dan informasi pemasaran produk guna meningkatkan akses pasar lokal;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

Pasal 104

Seksi Desain dan Kemasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana desain/redesain, pencetakan dan pembuatan kemasan, pembinaan pada UPTD Pengembangan Produk Dan Kemasan.

Pasal 105

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Desain dan Kemasan mempunyai rincian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Desain dan Kemasan;
 - b. melaksanakan pelayanan jasa konsultasi desain produk dan kemasan;
 - c. melaksanakan pelayanan dalam pembuatan desain produk dan kemasan;
 - d. melaksanakan pelayanan jasa dan pelatihan desain produk dan kemasan;

- e. melaksanakan pelayanan konsultasi kekayaan intelektual pelaku industri;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan informasi Seksi Desain Dan Kemasan;
 - g. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Desain Dan Kemasan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Desain dan Kemasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Desain dan Kemasan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan layanan desain dan redesain labeling kemasan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencetakan bahan kemasan produk;
 - e. melaksanakan pelayanan kemasan produk;
 - f. pelaksanaan desain/redesain, pencetakan bahan, dan pembuatan kemasan untuk bantuan UKM dan IKM;
 - g. pelaksanaan penyerahan bantuan kemasan produk kepada UKM dan IKM penerima bantuan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

Paragraf Ketujuh

UPTD Balai Perbenihan, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian

Pasal 106

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perbenihan, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian, terdiri dari :
- a. Kepala Balai;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi Perbenihan Pertanian;
 - d. Kepala Seksi Pengawasan Sertifikasi Benih Pertanian; dan
 - e. Kelompok Jabatan fungsional.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 107

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 108

Kepala UPTD memiliki fungsi:

- a. merencanakan program, sasaran dan kebijakan dibidang perbanyakan dan/ atau memproduksi benih sumber tanaman pangan dan hortikultura kelas Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP);
- b. melakukan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama lintas sector dibidang perbanyakan dan/ atau memproduksi benih sumber tanaman pangan dan hortikultura kelas Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP);
- c. melakukan perumusan program kebijakan dan sasaran teknis kegiatan pengawasan dan sertifikasi benih
- d. melaksanakan ketatausahaan Balai;
- e. melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian terhadap petani penangkar benih dan stake holder;
- f. melaksanakan tugas pengawasan sertifikasi benih tanaman Pertanian;

- g. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Balai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan serta pelaporan kinerja balai.

Pasal 110

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan balai;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan kearsipan, keputakaan, barang dan asset;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program balai; dan
- f. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 111

Seksi Perbenihan Pertanian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan monitoring dan mengevaluasi dibidang perbanyakan dan/atau memproduksi benih sumber tanaman pangan kelas Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) dan benih sebar (BR).

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Perbenihan Pertanian mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan/ data terkait penyusunan perencanaan program pada kegiatan perbanyakan dan/atau memproduksi benih sumber tanaman pangan kelas Benih Dasar (BD)dan Benih Pokok (BP);
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada bidang perbanyakan dan/ atau memproduksi benih sumber tanaman pangan kelas Benih Dasar (BD)dan Benih Pokok (BP); melaksanakan kegiatan pelayanan teknis pada unit instalasi benih padi-palawija pada bidang perbanyakan benih sumber tanaman pangan kelas Benih Dasar (BD)dan Benih Pokok (BP);

- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dilapangan;
- d. menyusun laporan kegiatan secara berkala;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap tugas bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 113

Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pengujian sertifikasi dan pengawasan peredaran bibit/ benih tanaman hortikultura.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengujian, sertifikasi dan pengawasan peredaran benih tanaman pertanian;
- b. melaksanakan sertifikasi bibit benih Pertanian;
- c. melaksanakan pengawasan peredaran bibit/ benih Pertanian;
- d. melakukan pengujian mutu bibit/benih tanaman Pertanian;
- e. melakukan pengawasan standar mutu bibit/benih Pertanian;
- f. melaksanakan pengujian dan rekomendasi bibit/benih pertanian;
- g. melaksanakan pengawasan kebun induk/blok penghasil bibit/benih pertanian;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Sertifikasi pertanian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedelapan
UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian

Pasal 115

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala Balai;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme pengganggu Tanaman;
 - d. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 116

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- a. merencanakan operasional perumusan program kerja di lingkungan UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program kerja yang dilakukan oleh UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. tugas dan memberi petunjuk pengelolaan administrasi UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien agar tidak terjadi kesalahan;
- d. mengatur pemberian layanan administrasi UPTD Balai Perlindungan sesuai dengan standar operasional yang telah

ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang dan fungsi UPTD;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Perlindungan Tanaman Pertanian dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Balai sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas UPTD;
- g. melakukan Koordinasi, komunikasi dan kerjasama lintas sektoral di bidang perlindungan tanaman Pertanian;
- h. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan di bidang perlindungan tanaman Pertanian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan dengan lancar;
- i. membuat keputusan strategis dan teknis dalam kegiatan Pengendalian OPT sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar efektif dan efisien;
- j. melakukan koordinasi Perencanaan Operasional Pengawasan Mutu dan Residu serta pemantauan dampak penggunaan pupuk, pestisida kimia dan pestisida biologi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya pertanian yang ramah lingkungan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 118

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;

- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan menyusun laporan secara berkala.

Pasal 120

Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas melakukan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman (OPT) dan dampak Perubahan iklim (DPI).

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai fungsi :

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman berdasarkan Rencana Operasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman;
- c. membimbing pelaksanaan tugas staf di lingkungan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan serangan OPT baik sporadis maupun kronis endemis sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan agar data serangan OPT dapat diketahui;
- e. merekomendasikan hasil peramalan dan pemetaan OPT (Organisme Pengganggu Tanaman) Tanaman Pangan sesuai dengan tahapan pelaksanaan agar hasil peramalan dapat menjadi acuan dalam pengendalian OPT;
- f. menginformasikan hasil pemetaan lokasi OPT sporadis dan kronis endemis sesuai dengan analisis agar stakeholder dapat mengantisipasi ekspansi OPT;
- g. monitoring dan evaluasi hasil pengamatan dan peramalan OPT secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat terpantau
- h. menyusun data serangan OPT sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat diramalkan penyebaran OPT;
- i. melakukan penyebaran informasi teknologi pengamatan dan peramalan OPT sesuai dengan aturan yang berlaku agar stakeholder menerima informasi sebaran OPT; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 122

Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas di bidang pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) dan dampak Perubahan iklim (DPI).

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pengendalian OPT berdasarkan Rencana Operasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian OPT;
- c. membimbing pelaksanaan tugas staf di lingkungan Seksi Pengendalian OPT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengevaluasi kegiatan bimbingan, pembinaan dan koordinasi dalam penanggulangan serangan OPT (Organisme Pengganggu Tanaman) Tanaman Pertanian serta DPI sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan pengendalian;
- e. merekomendasikan pengendalian OPT (Organisme Pengganggu Tanaman) Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan aturan yang berlaku agar OPT dapat dikendalikan;
- f. menyediakan dukungan sarana dan prasarana pengendalian preemtif, eksplosi dan eradikasi OPT (Organisme Pengganggu Tanaman) Tanaman pangan dan Hortikultura serta DPI sesuai dengan aturan yang berlaku agar OPT dapat dikendalikan;
- g. melakukan Pengawasan Mutu dan residu serta pemantauan dampak penggunaan pupuk, pestisida kimia dan pestisida biologi sesuai dengan aturan yang berlaku agar OPT dapat dikendalikan menyusun data DPI sesuai dengan aturan yang berlaku agar OPT dapat dikendalikan; dan

- h. melakukan penyebaran informasi teknologi Pengendalian DPI sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi tersebar di stakeholder sehingga pengendalian OPT tercapai; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf Kesembilan
UPTD Balai Pelatihan Teknis Pertanian

Pasal 124

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelatihan Teknis Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala Balai;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pertanian;
 - d. Seksi Pelatihan Pengembangan Teknologi Pertanian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 125

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan perumusan kebijakan, program dan sasaran teknis kegiatan dan pelatihan teknis pertanian;
- b. menyelenggarakan ketatausahaan balai;
- c. melakukan koordinasi dan kerja sama lintas sektor terkait pelatihan teknis pertanian;
- d. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan balai; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 127

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. menyusun laporan secara berkala.

Pasal 129

Seksi Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pertanian mempunyai tugas melakukan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi dibidang penyelenggaraan pelatihan pemberdayaan masyarakat pertanian.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pertanian;

- b. melaksanakan program dan kegiatan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pertanian;
- c. melaksanakan identifikasi kebutuhan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pertanian;
- d. melaksanakan Kerjasama Penyelenggaraan Pelatihan bagi Masyarakat Pertanian;
- e. melaksanakan penyelenggaraan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pertanian;
- f. melaksanakan monitoring evaluasi pasca Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Pertanian serta pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 131

Seksi Pelatihan Pengembangan Teknologi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD BPTP dalam hal perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelatihan Pengembangan Teknologi Pertanian.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelatihan Pengembangan Teknologi Pertanian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Pengembangan Teknologi Pertanian ;
- b. melaksanakan Pelatihan dan mengembangkan Pelatihan Bagi Masyarakat Pertanian;
- c. melaksanakan kerjasama Penyelenggaraan Pelatihan bagi Masyarakat Pertanian;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan, evaluasi dan Bimbingan Lanjutan;
- e. melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi Teknologi Pertanian Terapan;
- f. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Seksi Pelatihan Pengembangan Teknologi Pertanian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesepuluh

UPTD Penataan Dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian

Pasal 133

- (1) Susunan Organisasi UPTD Penataan Dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penataan dan Pengelolaan Alsintan;
 - d. Seksi Pengawasan dan Pengembangan Teknologi Alsintan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 134

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD;
- b. penyusunan program kerja UPTD;
- c. mengevaluasi hasil kerja UPTD; dan
- d. membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam

lingkungan UPTD.

Pasal 136

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran
- b. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan program dan anggaran
- c. penyiapan bahan administrasi sumber daya manusia
- d. pelaksanaan katatausahaan;
- e. pelaksanaan kerumahtanggaan;
- f. pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja UPTD; dan
- g. menyusun laporan secara berkala.

Pasal 137

Seksi Penataan dan Pengelolaan Alsintan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan;
- b. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria di bidang pelayanan teknis;
- c. melaksanakan penataan Alsintan, Pelayanan Peminjaman Alsintan dan Pelayanan Perbengkelan;
- d. melaksanakan perekayasaan, rancang bangun dan modifikasi desain, Alsintan;
- e. melaksanakan standardisasi dan pengujian Alsintan;
- f. melaksanakan pengembangan sistem dan metode standardisasi mutu, dan pengujian Alsintan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis di bidang operasionalisasi, pemeliharaan dan pengujian Alsintan;
- h. melaksanakan inventarisasi Alat mesin pertanian yang berada di kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan demonstrasi penggunaan alsintan;
- j. melaksanakan teknis operasional bengkel kerja (workshop) dan fasilitas penggunaan alat mesin pertanian di wilayah kerja;
- k. melaksanakan pengumpulan data/bahan sebagai referensi di bidang pelayanan teknis; dan
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelayanan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 138

Seksi Pengawasan dan Pengembangan Teknologi Alsintan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program/kegiatan tahunan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi peredaran alsintan;
- c. menyelenggarakan data teknis alsintan secara langsung berhubungan dengan pelayanan petani serta mendukung pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota se-Provinsi Gorontalo;
- d. melaksanakan pembinaan pemberdayaan petani pengguna alsintan dan kontak bengkel sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;
- f. melaksanakan teknis operasional pengujian dan adaptasi alat mesin pertanian; dan
- g. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian dan fasilitasi dibidang pengujian dan pengawasan mutu alsintan.

Paragraf Kesebelas

UPTD Balai Pengawasan Mutu Dan Keamanan Pangan

Pasal 139

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Manajemen Mutu;
 - d. Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai.

Pasal 140

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan, teknis administratif, kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan Prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- b. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan mutu dan keamanan pangan meliputi manajemen mutu, serta sertifikasi dan pengujian mutu dan keamanan pangan;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 142

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas, sub bagian tata usaha mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. penyusunan laporan secara berkala.

Pasal 144

Seksi Manajemen Mutu mempunyai tugas melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu, meliputi bimbingan teknis, sosialisasi, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen mutu, identifikasi

dan penyusunan kebutuhan pelatihan, audit internal serta kaji ulang manajemen dan pengujian.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Manajemen Mutu mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Manajemen Mutu;
- b. menyiapkan bahan untuk melakukan perencanaan pemutakhiran dokumen sistem mutu, audit internal dan kaji ulang manajemen;
- c. menyiapkan bahan untuk melakukan perencanaan kebutuhan pelatihan dan penyusunan program pelatihan personil otoritas kompeten keamanan pangan daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan modul komunikasi, informasi dan edukasi tentang penerapan sistem mutu dan keamanan pangan segar;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi otoritas kompeten keamanan pangan segar;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan dibidang manajemen mutu;
- g. menerima, menelusuri dan mengkaji serta menyelesaikan pengaduan keamanan pangan;
- h. menyampaikan informasi pertimbangan dan sarana kepada kepala UPTD;
- i. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 146

Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi dan pengujian mutu meliputi pengelolaan penilaian terhadap pelaku usaha (audit kecukupan dokumen dan audit lapang), inspeksi, surveilan serta pengambilan contoh dan pengujian mutu dan keamanan pangan segar dan pangan olahan primer.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu mempunyai fungsi:

- a. membuat rencana kerja dan menyusun program kerja seksi sertifikasi dan pengujian mutu:

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana sertifikasi dan pengujian mutu;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama pengujian mutu dan pengawasan keamanan pangan;
- d. melaksanakan kegiatan penerbitan sertifikasi dan pengujian mutu;
- e. menyusun rencana pengambilan contoh pangan segar asal tumbuhan;
- f. melaksanakan pemantauan (surveilans) dan pengawasan keamanan pangan secara reguler dan insidentil;
- g. mengevaluasi kegiatan sertifikasi dan pengujian mutu;
- h. menganalisis hasil pengujian mutu dan pelaporan pengawasan keamanan pangan segar;
- i. menyampaikan informasi pertimbangan dan sasaran kepada Kepala UPTD;
- j. membina dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keduabelas
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan

Pasal 148

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan Hutan;
 - d. Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 149

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan
- (2) dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPTD mempunyai rincian fungsi:

- a. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian administrasi keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan UPTD;
- b. menyusun program dan kegiatan pada kesatuan pengelolaan hutan;
- c. menyelenggarakan pembinaan/pelayanan dan kebijakan teknis pada kesatuan pengelolaan hutan;
- d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pada kesatuan pengelolaan hutan;
- e. melakukan kerjasama dilingkup tugas pokok dan fungsinya;
- f. menyelenggarakan pengawasan pada kesatuan pengelolaan hutan;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada kesatuan pengelolaan hutan;
- h. menyelenggarakan fungsi koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dilingkup tugas pokok dan fungsinya; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 151

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepastakaan serta pelaporan kinerja museum.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugasnya, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
- b. mengelola administrasi kepegawaian, administrasi keuangan museum;
- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan serta melaporkan aset daerah dan negara;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan pada seksi dilingkungan Kesatuan Pengelolaan Hutan; dan
- e. membuat laporan secara berkala.

Pasal 153

Seksi Pengelolaan Hutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pengelolaan KPH urusan pengelolaan UPTD KPH urusan pengelolaan hutan di tingkat tapak.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pengelolaan Hutan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana pengelolaan dan pemanfaatan hutan di wilayah pengelolaan;
- b. melaksanakan inventarisasi hutan di wilayah pengelolaan;
- c. melakukan pengelolaan data dan informasi di wilayah pengelolaan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan dan penggunaan kawasan hutan di wilayah pengelolaan;
- e. melaksanakan penataan kawasan hutan di wilayah pengelolaan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelola hutan di wilayah pengelolaan
- g. melakukan pemanfaatan dan pengelolaan di wilayah pengelolaan;
- h. memberikan pertimbangan teknis terkait pemanfaatan dan pengelolaan;
- i. melakukan pemanfaatan dan pengelolaan hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan jasa lingkungan di wilayah pengelolaan;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi penatausahaan hasil hutan kayu, hasil hutan bukan kayu dan jasa lingkungan di wilayah pengelolaan; dan
- k. memfasilitasi perizinan pemanfaatan kawasan hutan di wilayah pengelolaan.

Pasal 155

Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan hutan, konservasi sumberdaya alam dan ekosistemnya serta pemberdayaan masyarakat di wilayah pengelolaannya.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Perlindungan Hutan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan kerusakan kawasan hutan dan sumberdaya hutan di wilayah pengelolaan;
- b. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan perambahan hutan dan lahan di wilayah pengelolaan;
- c. melaksanakan pencegahan, pengendalian kebakaran dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
- d. melaksanakan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya;
- e. melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan, pengayaan dan pemelihara tanaman serta pengelolaan daerah aliran sungai (DAS) di wilayah pengelolaan;
- f. melaksanakan perbenihan tanaman hutan, sumberdaya genetic tanaman hutan di wilayah pengelolaan;
- g. melaksanakan pembentukan forum/lembaga kolaboratif serta pelatihan dalam perlindungan hutan dan pengamanan hutan di wilayah pengelolaan;
- h. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan sosialisasi perlindungan dan pengamanan hutan di wilayah pengelolaan;
- i. melaksanakan penyuluhan kehutanan dan penerapan teknologi di bidang kehutanan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan, satwa liar yang tidak dilindungi;
- k. melaksanakan pengembangan perhutanan sosial meliputi Hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat, hutan rakyat dan kemitraan dalam wilayah pengelolaan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perlindungan hutan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah pengelolaan;

- m. melaksanakan, pendampingan dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas

UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun

Pasal 157

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - d. Seksi Penjamin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 158

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis operasional pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. pelaksanaan teknis pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 159

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
 - b. merencanakan operasional pperumusan program kerja di lingkungan UPTD pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan program utama yang telah ditetapkan atas kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan UPTD berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan administrasi UPTD Pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien dan tidak terjadi kesalahan;
 - e. menyelia/mengatur pemberian pelayanan administrasi UPTD Pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang dan fungsi UPTD;
 - f. melaksanakan teknis pelayanan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah B3 dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas UPTD kepada Kepala Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain.

Pasal 160

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan rencana operasional subbagian tata usaha dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. merencanakan kebutuhan barang/jasa lingkup UPTD Pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan rencana operasional KPH per tahun, sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (Renstra, Renja, RKA/DPA, Lakip, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 161

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas membantu Kepala UPTD.
- (2) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan menyiapkan dokumen prosedur pelaksanaan pengolahan limbah B3 yang berkaitan dengan persyaratan teknis agar sesuai dengan standar teknis yang berlaku;
- c. menyediakan bahan, sarana dan prasarana pengolahan limbah B3 dan pengembangan teknologi pengolahan limbah B3 serta pengembangan investasi usaha pengelolaan limbah B3;
- d. melaksanakan pemantauan, pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- e. membuat pencatatan dan pelaporan serta analisis dalam bidang tugasnya;
- f. melakukan pelayanan pengangkutan, penyimpanan, pemusnahan, penguburan, dan penimbunan limbah B3;
- g. melaksanakan pemungutan jasa pengelolaan limbah B3;
- h. menyusun dan menyiapkan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas dan/atau kontrak kerja sama pengolahan limbah B3;
- i. melaksanakan urusan pengembangan kerja sama dengan pihak lain;
- j. melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan serta sarana prasarana fasilitas teknis pengelolaan limbah B3;
- k. membagi tugas kepada pelaksana dengan cara membimbing, memberi arahan agar dapat selesai dengan target waktu yang telah ditentukan;
- l. mengoreksi hasil kerja pelaksana dengan cara membaca, meneliti, dan memverifikasi agar hasil yang dicapai sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;
- m. mengevaluasi kinerja pelaksana agar mudah melakukan koreksi terhadap kinerja, sehingga tidak terjadi kesalahan berulang;
- n. mengikuti rapat kedinasan maupun non kedinasan agar mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan terjalinnya komunikasi serta koordinasi yang baik dengan pengelolaan limbah B3;
- o. mengikuti pelatihan teknis agar meningkatkan kapasitas dan kompetensi personil UPTD;

- p. membuat laporan teknis sebagai hasil pertanggungjawaban sesuai dengan tugas dan fungsinya agar mudah melakukan evaluasi peningkatan kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 162

- (1) Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melakukan pelayanan teknis operasional uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, perawatan dan pemeliharaan fasilitas teknis sarana dan prasarana limbah bahan berbahaya dan beracun
- (2) Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penjaminan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan sasaran kegiatan penyusunan dan pengkajian panduan mutu dan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun dan membuat rancangan implementasi sistem manajemen mutu pengolahan limbah B3 agar hasil dan metode pengolahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menindaklanjuti pengaduan customer agar sesuai dengan fungsinya dan mendapat kepercayaan terhadap kinerja pengolahan limbah B3;
 - e. membuat tindakan perbaikan agar tidak terjadi kesalahan dan terpenuhinya penerapan sistem mutu;
 - f. melakukan tindakan pencegahan agar tidak terjadi ketidaksesuaian hasil kinerja pengolahan limbah B3;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan teknis pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - h. melakukan pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun

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

- i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- k. membagi tugas kepada pelaksana dengan cara membimbing, memberi arahan agar dapat selesai dengan target waktu yang telah ditentukan;
- l. mengoreksi hasil kerja pelaksana dengan cara membaca, meneliti, dan memverifikasi agar hasil yang dicapai sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;
- m. mengevaluasi kinerja pelaksana agar mudah melakukan koreksi terhadap kinerja, sehingga tidak terjadi kesalahan berulang;
- n. mengikuti rapat kedinasan maupun non kedinasan agar mempermudah dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengikuti pelatihan teknis agar meningkatkan kapasitas dan kompetensi personil UPTD;
- p. membuat laporan teknis sebagai hasil pertanggungjawaban sesuai dengan tugas dan fungsinya agar mudah melakukan evaluasi peningkatan kinerja; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas

UPTD Balai Pengujian, Penerapan Mutu dan
Diversifikasi Produk Perikanan

Pasal 163

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan;
 - d. Seksi Penerapan Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagai mana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 164

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memiliki rincian tugas :

- a. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan hasil perikanan dan kesehatan lingkungan;
- b. melaksanakan perumusan program kerja BPPMDPP;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi program kerja BPPMDPP;
- d. melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengambilan sampel, pengujian, pengembangan teknologi dan penerapan mutu hasil perikanan;
- e. melakukan pengawasan pengambilan sampel dan pengujian mutu hasil perikanan;
- f. melakukan kaji terap teknologi pengolahan hasil perikanan;
- g. melakukan publikasi hasil pengujian mutu hasil perikanan; kesehatan lingkungan ikan dan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- h. melakukan pembinaan staf lingkup UPTD BPPMDPP;
- i. melakukan pengawasan penggunaan bahan tambahan, bahan penolong dan bahan berbahaya lainnya pada produk hasil perikanan;
- j. melakukan pembinaan dan pelatihan teknologi pengolahan hasil perikanan;

- k. memberi saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD BPPMDPP
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 166

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi di lingkungan UPTD.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja UPTD;
- b. melakukan penyusunan program kerja Subag Tata Usaha;
- c. melakukan pendataan aset;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pembuatan laporan subag Tata Usaha UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. mengkoordinasikan pembuatan laporan tahunan UPTD; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari kepala UPTD.

Pasal 168

Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pengujian mutu hasil perikanan.

Pasal 169

Dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi Pengujian Mutu Hasil Perikanan
- b. melakukan bimbingan teknis pengujian kepada analis;
- c. melakukan pengawasan pengujian mutu hasil perikanan;
- d. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi pengujian mutu hasil perikanan;

- e. melakukan koordinasi dan konsultasi;
- f. melakukan pengambilan sampel uji bahan baku, bahan tambahan, bahan pembantu dan produk akhir hasil perikanan;
- g. melakukan monitoring lingkungan perairan;
- h. melaksanakan tugas lain dari kepala UPTD; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Pasal 170

Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pembinaan, monitoring dan pengawasan mutu produk hasil perikanan.

Pasal 171

Dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
- b. melaksanakan kaji terap teknologi pengolahan hasil perikanan;
- c. melaksanakan pembinaan mutu hasil perikanan melalui kegiatan surveilensi dan monitoring terhadap unit pengolah Ikan;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap bahan tambahan dan bahan penolong olahan hasil perikanan;
- e. melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi teknologi pengolahan hasil perikanan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Mutu Hasil Perikanan;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi;
- i. melaksanakan tugas lain dari kepala UPTD; dan
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Paragraf Kelimabelas
UPTD Balai Perikanan Budidaya Laut Dan Payau
Pasal 172

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi Produksi;
 - d. Kepala Seksi Pelayanan Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 173

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana teknis operasional pelaksanaan kegiatan di bidang teknik produksi dan pelayanan teknik budidaya perikanan;
- b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan di bidang teknik produksi dan pelayanan teknik budidaya perikanan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional produksi dan pelayanan teknik pembenihan dan pembudidayaan perikanan, kesehatan ikan dan lingkungan

- serta pelayanan laboratorium pengujian kualitas air/penyakit /pakan/residu;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan administrasi keuangan, SDM Aparatur, sarana dan prasarana, serta kearsipan UPTD;
 - e. melaksanakan operasional kegiatan pengembangan Budidaya lintas kawasan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan dan pemantauan stok ikan pada pembudidayaan ikan;
 - g. melaksanakan kaji terap pengembangan system pembebasan ikan laut dan payau;
 - h. melaksanakan kerja sama/ koordinasi teknis dengan jejaring pemuliaan ikan laut dan payau;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas teknis operasional produksi dan pelayanan teknik pembenihan dan pembudidayaan perikanan;
 - j. mengatur fasilitas dukungan dan penerapan produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih ikan bermutu;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas teknis operasional produksi dan pelayanan teknik pembenihan dan pembudidayaan perikanan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo.

Pasal 175

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi di lingkungan UPTD.

Pasal 176

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan, SDM Aparatur, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, kearsipan;
- b. membagi tugas pengelolaan urusan administrasi keuangan, SDM Aparatur, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, kearsipan kepada bawahan;

- c. menyelia/ Mengatur pelaksanaan tugas bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi keuangan, SDM Aparatur, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, kearsipan UPTD;
- d. membimbing bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi keuangan, SDM Aparatur, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, kearsipan UPTD setiap saat;
- e. melakukan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan UPTD;
- f. melakukan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan SDM Aparatur UPTD;
- g. melakukan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan sarana dan prasarana dan kerumahtanggaan UPTD secara periodik;
- h. membuat laporan secara berkala dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- j. menyusun rencana kegiatan teknis produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. membagi tugas operasional produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih ikan bermutu; dan
- l. membimbing bawahan dalam operasional produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih ikan bermutu setiap saat.

Pasal 177

Seksi Produksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan aktifitas produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih bermutu ikan dan pemacuan stock ikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pengelolaan operasional produksi berjalan dengan baik.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Produksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan teknis seksi teknis produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas operasional produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih laut dan payau bermutu;

- c. membimbing bawahan dalam operasional produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih laut dan payau bermutu setiap saat;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara periodik;
- e. pelaksanaan teknis pemijahan induk laut dan payau unggul;
- f. pelaksanaan teknis pendederan, pembenihan dan pembesaran benih laut dan payau bermutu;
- g. pengaturan fasilitas dukungan pengembangan pemacuan stok laut dan payau;
- h. pengaturan fasilitas dukungan dan penerapan produksi dan distribusi induk unggul dan/atau benih laut dan payau bermutu
- i. pelaksanaan standar sistem dan tata laksana produksi dan distribusi induk unggul dan/atau lebih benih laut dan payau bermutu; dan
- j. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.

Pasal 179

Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan teknik pembenihan dan pembudidayaan laut dan payau, kaji terap pengembangan pembesaran laut dan payau serta pelayanan laboratorium pengujian kulaitas air/penyakit/pakan/residu sesuai dengan peraturan yanag berlaku agar program kerja dapat berjalan dengan baik.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di Seksi Pelayanan Teknis sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas pelaksanaan pelayanan teknik pembenihan dan pembudidayaan ikan, serta pelayanan laboratorium pengujian kualitas air/penyakit/pakan/residu;
- c. pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan pelayanan teknik perbenihan dan pembudidayaan ikan, serta pelayanan laboratorium pengujian kualitas air/penyakit/pakan/residu setiap saat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara periodik;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang

- budidaya laut dan payau;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) teknik perbenihan dan pembudidayaan laut dan payau serta pengawasan perbenihan dan pembudidayaan laut dan payau;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan teknik, informasi dan publikasi perbenihan dan pembudidayaan perikanan;
 - h. pelaksanaan kaji terap pengembangan sistem pembesaran ikan dan udang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai salahs atu sumber PAD;
 - i. pelaksanaan pelayanan laboratorium pengujian kualitas air/penyakit/pakan/residu; dan
 - j. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan hama penyakit ikan.

Paragraf Keenembelas
UPTD Pelabuhan Perikanan Tenda

Pasal 181

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Gorontalo terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
 - d. Seksi Pelayanan Usaha Perikanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 182

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.

- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan dan pelayanan usaha;
- b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pelabuhan Perikanan dan pelayanan usaha;
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- b. menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- c. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 184

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi di lingkungan UPTD.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah

- tangga dan perlengkapan; dan
- d. menyusun laporan secara berkala.

Pasal 186

Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas dibidang pelayanan jasa pelabuhan perikanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian pendayagunaan sarana dan prasarana serta kesyahbandaran.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran Perikanan;
- b. melakukan pendataan (data base) kapal perikanan yang melakukan pendaratan di pelabuhan perikanan;
- c. melakukan inspeksi pembongkaran ikan;
- d. melakukan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
- e. melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
- f. melakukan pemeriksaan *Log Book* perikonnn;
- g. memfasilitasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan Surat Laik Operasi (SLO);
- h. melakukan pengawasan pengisian bahan bakar dan perbekalan kapal perikanan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas;
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 188

Seksi Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai tugas dibidang pelayanan jasa usaha perikanan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan usaha

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Usaha Perikanan
- b. melaksanakan penyusunan peraturan pungutan jasa-jasa di lingkungan pelabuhan;
- c. melakukan pendayagunaan sarana dan prasarana usaha di pelabuhan perikanan;
- d. melakukan pengawasan penyelenggaraan jasa pelelangan ikan, pemasaran, dan distribusi pelayanan usaha;
- e. menyelenggarakan pelayanan jasa usaha di lingkungan pelabuhan perikanan,
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas.

Paragraf Ketujuhbelas
UPTD Pelabuhan Perikanan Gentuma

Pasal 190

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
 - d. Seksi Pelayanan Usaha Perikanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 191

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan

pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.

- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan dan pelayanan usaha;
- b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pelabuhan Perikanan dan pelayanan usaha;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- d. menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 193

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi di lingkungan UPTD.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. menyusun laporan secara berkala.

Pasal 195

Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas dibidang pelayanan jasa pelabuhan perikanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian pendayagunaan sarana dan prasarana serta kesyahbandaran.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran Perikanan;
- b. melakukan pendataan (data base) kapal perikanan yang melakukan pendaratan di pelabuhan perikanan;
- c. melakukan inspeksi pembongkaran ikan;
- d. melakukan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
- e. melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
- f. melakukan pemeriksaan *Log Book* perikanan;
- g. memfasilitasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan Surat Lark Operasi (SLO);
- h. melakukan pengawasan pengisian bahan bakar dan perbekalan kapal perikanan

- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 197

Seksi Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai tugas dibidang pelayanan jasa usaha perikanan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan usaha

Pasal 198

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Usaha Perikanan
- b. melaksanakan
- c. an penyusunan peraturan pungutan jasa-jasa di lingkungan pelabuhan;
- d. melakukan pendayagunaan sarana dan prasarana usaha di pelabuhan perikanan;
- e. melakukan pengawasan penyelenggaraan jasa pelelangan ikan, pemasaran, dan distribusi pelayanan usaha;
- f. menyelenggarakan pelayanan jasa usaha di lingkungan pelabuhan perikanan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas.

Paragraf Kedelapanbelas
UPTD Pelabuhan Perikanan Tilamuta

Pasal 199

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Gorontalo terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran;
 - d. Seksi Pelayanan Usaha Perikanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 200

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan program kerja UPTD Pelabuhan Perikanan dan pelayanan usaha;
- b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pelabuhan Perikanan dan pelayanan usaha;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- d. menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengelolaan pelabuhan perikanan dan pelayanan usaha;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 202

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi di lingkungan UPTD.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. menyusun laporan secara berkala.

Pasal 204

Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai tugas dibidang pelayanan jasa pelabuhan perikanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian pendayagunaan sarana dan prasarana serta kesyahbandaran.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran Perikanan;
- b. melakukan pendataan (data base) kapal perikanan yang melakukan pendaratan di pelabuhan perikanan;
- c. melakukan inspeksi pembongkaran ikan;
- d. melakukan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;

- e. melakukan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
- f. melakukan pemeriksaan *Log Book* perikanan;
- g. memfasilitasi penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan Surat Laik Operasi (SLO);
- h. melakukan pengawasan pengisian bahan bakar dan perbekalan kapal perikanan
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas; dan
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 206

Seksi Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai tugas dibidang pelayanan jasa usaha perikanan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan usaha

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Usaha Perikanan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Usaha Perikanan
- b. melaksanakan penyusunan peraturan pungutan jasa-jasa di lingkungan pelabuhan;
- c. melakukan pendayagunaan sarana dan prasarana usaha di pelabuhan perikanan;
- d. melakukan pengawasan penyelenggaraan jasa pelelangan ikan, pemasaran, dan distribusi pelayanan usaha;
- e. menyelenggarakan pelayanan jasa usaha di lingkungan pelabuhan perikanan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pembagian tugas.

Paragraf Kesembilanbelas
UPTD Laboratorium Veteriner

Pasal 208

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Veteriner terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengujian Laboratorium;
 - d. Seksi Pelayanan Teknis Veteriner; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 209

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan Perumusan kebijakan, program dan sasaran teknis kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. menyelenggarakan ketatausahaan laboratorium;
- c. melaksanakan pembinaan dalam hal pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan terhadap peredaran PAH-ASUH;

- d. melakukan koordinasi dan kerja sama lintas sektor terkait kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. melakukan penanggulangan dan/atau pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit hewan, surveillans dan pengamanan produk hewan;
- g. penetapan diagnosa dan meyebarkan informasi hasil Laboratorium;
- h. pemantauan dan pembinaan pada Laboratorium Type C Kabupaten/ Kota;
- i. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 211

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. menyusun laporan secara berkala.

Pasal 213

Seksi Pengujian Laboratorium mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menginterpretasikan hasil uji Laboratorium Kesehatan Hewan dan Laboratorium Kesmavet dalam rangka surveilans, pengujian dan diagnosa penyakit hewan dan pangan/produk pangan asal hewan yang meliputi bidang pengujian patologi, bakteriologi, virologi, parasitologi, toksikologi, kimia, mikrobiologi dan residu obat.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengujian Laboratorium mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pengujian Laboratorium;
- b. mengumpulkan dan pengolahan dan perumusan bahan Pengujian Laboratorium;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf pada pengujian Laboratorium;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengujian Laboratorium;
- e. melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang Pengujian Laboratorium;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pengujian Laboratorium;
- g. melaksanakan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Unit berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengujian Laboratorium; dan
- h. melaksanakan tugas lain di bidang Pengujian Laboratorium yang diserahkan oleh Kepala Unit.

Pasal 215

Seksi Pelayanan Teknis Veteriner mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menginterpretasikan dan mengawasi kegiatan Pelayanan Teknis Veteriner.

Pasal 216

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Teknis Veteriner mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Teknis Veteriner;
- b. mengumpulkan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Teknis Veteriner;
- c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di bidang Pelayanan Teknis Veteriner;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pelayanan Teknis Veteriner;
- e. melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang Pelayanan Teknis Veteriner meliputi kegiatan pelayanan di lapangan;
- f. melakukan penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Unit berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi

Pelayanan Teknis Veteriner;

- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Teknis Veteriner; dan
- h. melaksanakan tugas lain di bidang Pelayanan Teknis Veteriner.

Paragraf Keduapuluh
UPTD Balai Perbibitan Ternak

Pasal 217

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Perbibitan Ternak terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Teknis Ternak Ruminansia;
 - d. Seksi Pelayanan Teknis Ternak Non Ruminansia; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 218

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.,
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. melakukan Perumusan kebijakan, Program dan sasaran teknis kegiatan Perbibitan Ternak;
- b. menyelenggaraan ketatausahaan balai;
- c. melaksanakan Pengamatan, Pengendalian penyakit gangguan reproduksi pada ternak Ruminansia serta pencegahan penyakit Hewan strategis;
- d. koordinasi dan kerja sama lintas sektor terkait di bidang Perbibitan Ternak Ruminansia dan Non Ruminansia;
- e. melakukan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan
- f. program kegiatan balai; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 220

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. menyusun laporan secara berkala

Pasal 222

Seksi Pelayanan Teknis Ternak Ruminansia mempunyai tugas menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan ternak sapi dan kambing induk unggul dengan penerapan teknologi Inseminasi Buatan (IB).

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Teknis Ternak Ruminansia mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan tahunan Seksi Pelayanan Teknis Ternak Ruminansia;
- b. melaksanakan kegiatan teknis pemeliharaan Ternak Ruminansia;

- c. menyiapkan petunjuk teknis/ Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan perbibitan, promosi, dan pemasaran hasil produksi bibit ternak ruminasia;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendukung perbibitan ternak melalui penyediaan bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT) dan konsentrat yang memenuhi mutu dan kualitas;
- e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendukung kesehatan ternak Ruminansia melalui penyediaan Sarana Kesehatan, Obat-Obatan dan Vaksin;
- f. melaksanakan pencatatan (Recording) Ternak Ruminansia;
- g. melakukan uji performance ternak Ruminansia;
- h. menyusun petunjuk teknis, dokumen perjanjian pelaksanaan kontrak Kerja Sama Operasional (KSO) dan penjualan ternak;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan monitoring serta pelaporan program kegiatan perbibitan ternak ruminansia;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap produksi dan produktivitas ternak ruminansia (Sapi dan Kambing);
- l. melaksanakan Program dan Kegiatan teknologi Inseminasi Buatan (IB) serta penerapan teknologi pengawetan hijauan pakan ternak dan teknologi pengolahan limbah ternak menjadi pupuk organik;
- m. menyediakan dukungan sarana prasarana kegiatan pembibitan ternak ruminansia; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 224

Seksi Pelayanan Teknis Ternak Non Ruminansia mempunyai tugas menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan ternak non ruminansia dengan prinsip Good Farming Praktis (GFP).

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Teknis Ternak Non Ruminansia mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun Program kegiatan seksi pelayanan teknis ternak non ruminansia;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ternak Non Ruminansia;
- c. menyebarluaskan informasi perbibitan ternak Non Ruminansia;
- d. menyiapkan Petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan perbibitan, promosi dan pemasaran hasil produksi bibit ternak non ruminansia;

- e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pendukung kesehatan ternak Non Ruminansia melalui penyediaan Sarana Kesehatan Hewan, Obat-Obatan dan Vaksin;
- f. melaksanakan pencatatan (Recording) ternak non Ruminansia;
- g. melakukan Uji Performance ternak Non Ruminansia;
- h. menyusun petunjuk teknis pemasaran penjualan bibit dan ternak afkir non ruminansia;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada kegiatan perbibitan ternak non ruminansia
- j. menyediakan dokumen persyaratan penyebaran bantuan Bibit DOC kepada masyarakat;
- k. menyediakan dukungan sarana prasarana kegiatan pembibitan ternak non ruminansia;
- l. menyediakan Pakan Jadi (Butiran) dan bahan baku pakan untuk penyusunan formulasi makanan konsentrat;
- m. melaksanakan proses seleksi telur bibit, pengeraman, penetasan dan seleksi Day Old Chick (DOC); dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf Keduapuluhsatu
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 226

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengaduan;
 - d. Seksi Tindak lanjut; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 227

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, pengendalian dan pengawasan dibidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. pengawasan pelaksanaan Program dan Kegiatan dilingkungan Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat pusat maupun tingkat daerah.

Pasal 229

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, keputakaan serta pelaporan kinerja Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
- b. mengelola administrasi kepegawaian, administrasi keuangan museum;
- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan serta melaporkan aset daerah dan negara;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan pada seksi dilingkungan Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- e. membuat laporan secara berkala.

Pasal 231

Seksi Pengaduan mempunyai tugas :

- a. melakukan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat
- b. melakukan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung;
- c. melakukan pengelolaan kasus; dan
- d. melindungi korban di penampungan sementara.

Pasal 232

Seksi Tindak Lanjut mempunyai tugas

- a. melaksanakan mediasi;
- b. melakukan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya; dan
- c. melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan.

Paragraf Keduapuluhdua
UPTD Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan

Pasal 233

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah terdiri atas;
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Uji Material Jalan dan Bangunan;
 - d. Seksi Manajemen Mutu; dan
 - e. KelompokJabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 234

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan, teknis administrative, kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.

- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan operasional perumausan program kerja di lingkungan UPTD Balai Pengujian Material Jalan Dan Bangunan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan program kerja yang dilakukan oleh UPTD Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja balai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan administrasi UPTD Balai Pengujian Material Jalan dan bangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar pelaksanaan tugas dapat secara efektif dan efisien agar tidak terjadi kesalahan;
- d. mengatur pemberian layanan administrasi UPTD balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan sesuai dengan standar operasional yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang dan fungsi UPTD Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan;
- e. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan UPTD balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan rencana yang akan datang;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Balai sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas UPTD Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan;
- g. melakukan Koordinasi, komunikasi dan kerjasama lintas sektoral di bidang Jalan (bina marga) serta Cipta Karya dan Sumber daya air (Irigasi Bangunan);

- h. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan di bidang Jalan (bina Marga) serta Tarkim dan Sumber daya air (Irigasi Bangunan) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.
- i. membuat keputusan strategis dan teknis dalam kegiatan Pengendalian Pengujian mutu sesuai dengan kewenangan yang dimiliki agar efektif dan efisien;
- j. melakukan koordinasi Perencanaan Operasional Pengawasan Mutu serta pemantauan dampak pengguna Alat-alat dan bahan material sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk terwujudnya hasil pengujian yang sesuai dengan ketentuan aturan yang bedaku;
- k. mendisposisi surat-surat yang masuk berupa Permohonan Pengujian Material; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 236

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan UPTD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. menyusun laporan secara berkala.

Pasal 238

Seksi Uji Material Jalan dan Bangunan mempunyai tugas pelayanan teknis uji material jalan dan bangunan.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Uji Material Jalan dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan seksi Uji Material berdasarkan Rencana

Operasional seksi Uji Material dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Uji Material;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan seksi Uji Material setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan alat Pengujian dengan penyusunan Rencana Pengujian Material berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai arahan pimpinan agar dapat menyusun rencana pengujian material yang baik dan benar;
- e. melaksanakan pemantauan Pengujian Material pada kegiatan Uji Mutu hasil secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- f. mengevaluasi membandingkan kegiatan rencana Pengujian dengan material kegiatan dengan cara yang dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- g. menganalisis pelaporan hasil Pengujian Material dalam kegiatan proses Laporan Hasil sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
- h. mendata segala kebutuhan terkait peralatan dan personel/operator;
- i. mempersiapkan segala perlengkapan yang telah didata pada divisi alat berat;
- j. mengembangkan, meningkatkan, serta kualitas alat berat serta kompetensi personil/operator;
- k. menerapkan sikap efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan alat berat baik internal maupun dalam proses penyewaan alat berat;
- l. melaporkan dan mendokumentasikan pada setiap kegiatan alat berat baik internal maupun dalam proses penyewaan alat berat;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan seksi uji material sesuai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi uji material sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 240

Seksi Manajemen Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data sesuai ketentuan dan syarat teknis serta peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang manajemen mutu mutu.

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas Seksi Manajemen Mutu menyelenggarakan fungsi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi manajemen mutu
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen mutu;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang manajemen mutu;
- d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan manajemen mutu;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan di bidang manajemen mutu;
- f. mengumpulkan data dan melakukan analisa data manajemen mutu;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan manajemen mutu;
- h. menyelenggarakan kegaitan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatifa dan registrasi mengenai manajemen mutu;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan manajemen mutu;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen mutu.

Paragraf Keduapuluhtiga
UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Talumelito

Pasal 242

- (1) Susunan organisasi UPT TPA Talumelito terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan Instalasi;
 - d. Seksi Usaha; dan

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPT TPA Talumelito sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 243

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan, teknis administratif, kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 244

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala UPT TPA Talumelito mempunyai fungsi :

- a. merencanakan program, sasaran UPT TPA Talumelito;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
- c. menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- d. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program UPT TPA Talumelito;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan program UPT TPA Talumelito; dan
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang kebijakan bidang usaha UPT TPA Talumelito.

Pasal 245

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
- b. menyiapkan rencana serta program kegiatan rutin TPA Talumelito;
- c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- d. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi.

Pasal 247

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Instalasi mempunyai tugas melakukan operasional pekerjaan, pemantauan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana TPA Regional Talumelito.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Operasional dan Pemeliharaan instalasi mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan bahan/data penyusunan perencanaan Operasional dan Pemeliharaan Instalasi;
- b. melaksanakan kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Instalasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi teknis terkait; dan
- d. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.

Pasal 249

Seksi usaha mempunyai tugas melakukan pelayanan sarana produksi usaha dan melaksanakan pemasaran hasil produksi.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun perencanaan program pelayanan usaha;
- b. melaksanakan pelayanan prasarana pengolahan sampah;
- c. menyelenggarakan pelayanan sarana produksi usaha;
- d. melaksanakan pemasaran hasil produksi;
- e. mengembangkan prasarana dan sarana;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi teknis terkait; dan
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.

Paragraf Kedupuluhempat
UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 251

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja terdiri atas:

- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - d. Seksi Pengembangan Produktifitas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 - (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
 - (4) Dalam hal UPTD memiliki jangkauan pelayanan yang cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja non struktural dipimpin oleh koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 252

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun instansi teknis terkait lainnya.

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja berdasarkan rencana kerja dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- b. merencanakan pengembangan metode pembelajaran dan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan pengembangan produktivitas berdasarkan program kerja UPTD BLK sebagai bahan dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. merencanakan pembinaan dan memberi petunjuk penyelenggaraan dan proses analisis kebutuhan pelatihan berdasarkan program kerja UPTD BLK sebagai bahan dasar pelaksanaan kegiatan;

- d. merencanakan dan memberi petunjuk pengembangan program pelatihan pengembangan produktivitas berdasarkan kewenangan UPTD sebagai bahan dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. merencanakan dan memberi petunjuk pengembangan sarana prasarana berdasarkan program kerja Balai Latihan Kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; dan
- f. merencanakan dan memberi petunjuk pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan UPTD BLK berdasarkan kewenangan UPTD BLK sebagai dasar pelaksanaan tugas.

Pasal 254

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pelayanan teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan serta pelaporan kinerja UPTD.

Pasal 255

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan program dan kegiatan sub bagian Tata Usaha berdasarkan Rencana Kerja BLK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- b. merencanakan kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan rutin berdasarkan RKA UPTD BLK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- c. memeriksa pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum UPTD BLK sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- d. memeriksa pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pelaporan aset daerah dan Negara berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. membagi tugas penyusunan program kegiatan pada seksi-seksi di lingkungan UPTD berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- f. melaporkan penyusunan hasil evaluasi program kegiatan setiap seksi di lingkungan UPTD BLK berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pengambilan keputusan tindak lanjut kegiatan.

- g. melaporkan penyusunan laporan berkala UPTD berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pengambilan keputusan tindak lanjut kegiatan.

Pasal 256

Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pelatihan dan peningkatan keterampilan tenaga kerja di bidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, otomotif, teknologi mekanik, listrik, bangunan, aneka kejuruan, informasi teknologi dan tata niaga sesuai petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas

Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan penyusunan dan pengembangan rencana program pelatihan tenaga kerja di bidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, otomotif, teknologi mekanik, listrik, bangunan, aneka kejuruan, informasi teknologi dan tata niaga sesuai Rencana Kerja BLK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- b. merencanakan pelaksanaan kegiatan program pelatihan tenaga kerja di bidang pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, otomotif, teknologi mekanik, listrik, bangunan, aneka kejuruan, informasi teknologi dan tata niaga sesuai kewenangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- c. merencanakan kegiatan penyusunan kurikulum pelatihan tenaga kerja sesuai kebutuhan wilayah berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) berdasarkan petunjuk pelaksanaan dasar pelaksanaan tugas.
- d. merencanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja sesuai petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- e. merencanakan kegiatan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi program pelatihan tenaga kerja baik pusat maupun di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota sesuai petunjuk

- pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- f. merencanakan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai petunjuk pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengambilan keputusan tindak lanjut kegiatan berikutnya; dan
 - g. merencanakan kegiatan penyusunan laporan berkala sesuai petunjuk pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pengambilan keputusan tindak lanjut kegiatan berikutnya.

Pasal 258

Seksi Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pengembangan produktivitas berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pelaksanaan tugas.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengembangan Produktivitas mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan penyusunan dan pengembangan rencana program pelatihan serta metode peningkatan pengembangan produktivitas, berdasarkan Rencana Kerja UPTD BLK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan kegiatan program peningkatan pengembangan produktivitas, berdasarkan kewenangan UPTD BLK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. merencanakan pengembangan produktivitas bagi masyarakat berdasarkan kewenangan UPTD BLK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. merencanakan kegiatan Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi program pengembangan produktivitas baik pusat maupun di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota berdasarkan kewenangan UPTD BLK sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi berdasarkan kewenangan UPTD BLK sebagai dasar pengambilan keputusan tindak lanjut kegiatan; dan
- f. melaporkan penyusunan laporan berkala berdasarkan petunjuk pelaksanaan sebagai dasar pengambilan

keputusan tindak lanjut kegiatan.

Paragraf Paragraf Keduapuluhlima
UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 260

- (1) Susunan organisasi UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 - d. Seksi Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Gorontalo.
- (3) UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah yang memiliki lebih dari satu pelayanan Kantor Bersama Samsat maka ditetapkan Koordinator Samsat.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Struktur Organisasi UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 261

- (1) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta sebagian tugas teknis daerah dalam hal pendataan, pengawasan dan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah wajib melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dengan prinsip efektifitas dan efesien dalam penyelenggaraan pengelolaan UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah.

Pasal 262

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah memiliki fungsi:

- a. merumuskan program kerja UPTD;
 - b. menyusun kegiatan /program kerja UPTD;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
 - d. membagi tugas dan pemberian petunjuk;
 - e. menyelia dalam pemberian tugas/pelayanan;
 - f. melaksanakan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepegawaian dan keuangan;
 - g. menyelia pembuatan laporan kegiatan;
 - h. melaksanakan kegiatan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah;
 - i. melaksanakan pelayanan pendataan, pendaftaran, dan penetapan pajak daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penagihan pajak daerah;
 - k. melaksanakan pelayanan penilaian dan pengawasan pajak daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan pendapatan asli daerah;
 - n. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
 - o. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - p. melaksanakan tugas-tugas penunjang yang diberikan oleh kepala badan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pusat Pelayanan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan dan menyusun rencana operasional program kerja/kegiatan di UPTD berdasarkan program utama yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan/program kerja yang dilakukan oleh seksi Pendataan Penetapan Pajak Daerah, seksi Penagihan dan Penerimaan Pajak Daerah berdasarkan renstra dan renja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas sesuai kewenangan masing-masing agar tercipta sinkronisasi pelayanan yang optimal;

- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada kepala Sub Bagian/seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing sub/ seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien dan tidak terjadi kesalahan;
- e. menyelia/mengawasi pelayanan administrasi sub bagian/seksi sesuai dengan standar operasional yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang dan fungsi UPT;
- f. menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. melaksanakan pelayanan pendataan, pendaftaran, dan penetapan pajak daerah sebagai upaya dalam meningkatkan potensi pendapatan pajak daerah;
- i. Melaksanakan pelayanan penagihan dan penerimaan pajak daerah dalam rangka pencapaian target pendapatan daerah;
- j. Melaksanakan pelayanan penilaian dan pengawasan pajak daerah dalam rangka bahan evaluasi untuk pengambilan keputusan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan;
- l. pertanggungjawaban dan akuntabilitas UPTD P3D; dan
- m. melaksanakan tugas penunjang lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 263

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan kepegawaian, administrasi surat menyurat, memfasilitasi rapat, mengolah bahan informasi, pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris, dokumentasi, keamanan dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 264

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan,
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan,
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan,
 - e. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan rencana kegiatan;
 - g. melaksanakan pemantauan kegiatan;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan;
 - i. melaksanakan analisis pelaporan kegiatan;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan;
 - k. melaksanakan pelaporan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana teknis operasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis operasional;
 - e. melaksanakan pemantauan kegiatan operasional secara periodic sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
 - f. melakukan evaluasi kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menganalisis pelaporan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 265

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan PAD.

Pasal 266

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - b. memeriksa penetapan daftar wajib pajak daerah;
 - c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah;
 - e.
 - f. Melaksanakan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penilaian pajak daerah;
 - g. menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan pajak daerah;
 - h. menyusun Rencana Kegiatan;
 - i. membagi tugas bawahan;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan pendataan dan penetapan obyek dan subjek pajak daerah;
 - l. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;
 - m. melaksanakan penetapan Pajak Daerah;
 - n. penerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - o. perencanaan penerimaan Pajak Daerah;

- p. mengkoordinasikan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah;
 - q. melaksanakan pelayanan administrasi dan menyediakan bahan pertimbangan terkait keberatan dan restitusi;
 - r. melaksanakan pelayanan administrasi mutasi kendaraan bermotor;
 - s. membuat laporan data objek dan penetapan pajak daerah;
 - t. pemantauan kegiatan;
 - u. melaksanakan evaluasi kegiatan;
 - v. pelaksanaan analisis pelaporan kegiatan; dan
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- (2) Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Pendataan dan penetapan pajak daerah berdasarkan rencana operasional;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan pendataan, pendaftaran, dan penetapan serta keberatan dan banding Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan pendataan dan pendaftaran serta penetapan Pajak Daerah;
 - f. mengevaluasi kegiatan dengan membandingkan rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menganalisa pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 267

Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penagihan dan penerimaan Pajak Daerah, dan mengawasi pelaksanaan penerimaan dan penagihan Pajak Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 268

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Seksi Penerimaan dan Penagihan Pajak Daerah memiliki fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. pembagian tugas bawahan;
 - c. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. penelitian dan Penghimpunan tindakan bukti pembayaran;
 - e. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pajak Daerah;
 - f. penerimaan dan Penghimpunan tindakan penetapan pajak daerah;
 - g. penerbitan surat keterangan fiskal surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;
 - h. penerima surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan penerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta pendistribusian kepada petugas;
 - i. pengecekan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;
 - j. penyusun laporan penerimaan kas;
 - k. penyusun laporan tunggakan dan penagihan tunggakan pajak daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan analisis pelaporan kegiatan Pelaporan kegiatan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - b. membagi dan Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Melaksanakan penagihan pajak daerah kepada wajib pajak;
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap penerimaan pajak daerah;
 - f. Mengevaluasi dan menganalisis kegiatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 269

Koordinator samsat mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan penatusahaan PKB-BBNKB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas, Koordinator samsat melaksanakan rincian tugas :

- a. melakukan kegiatan penagihan PKB-BBNKB;
- b. melaksanakan sosialisasi ke wajib pajak;
- c. menyiapkan sumber-sumber pendapatan potensial yang belum tertagih;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada kantor bersama samsat;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 271

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Administrator atau Pengawas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Jabatan pelaksana mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 272

- (1) Jenis dan Jenjang jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Perangkat Daerah/Unit Organisasi.
- (3) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan administratif kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan teknis Kelompok Jabatan Fungsional diselenggarakan oleh instansi pembina jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 273

- (1) Kepala UPTD/Kepala Satuan Pendidikan/Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional dan pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Penempatan Pegawai pada UPTD/RSUD harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 274

- (1) Direktur RSUD adalah Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III/a
- (2) Kepala UPTD, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III/b.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV/a.

BAB VII
TATAKERJA

Pasal 275

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala UPTD/Kepala Satuan Pendidikan/Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala UPTD/Kepala Satuan Pendidikan/Direktur wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
 - b. untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
 - c. untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD/Kepala Satuan Pendidikan/Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- b. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu; dan
 - c. melaksanakan pengawasan melekat.
- (4) Setiap laporan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 276

- (1) Apabila Direktur RSUD berhalangan, Kepala Bagian dan Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Direktur RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala UPTD berhalangan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala UPTD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 277

Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 278

Jabatan dan Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang ada pada UPTD sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan dan ditetapkannya pejabat UPTD yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 279

- (1) UPTD dan RSUD dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dalam rangka

meningkatkan kualitas, efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

- (2) UPTD dan RSUD yang akan menerapkan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan, yang meliputi:
 - a. persyaratan substantif;
 - b. persyaratan teknis; dan
 - c. persyaratan administratif.
- (3) Penerapan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan

Pasal 280

Bagan struktur susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 sampai dengan Pasal 270 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 291

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Perbibitan Ternak Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 49);
- b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 50 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Perlindungan Tanaman Pertanian pada Dinas Pertanian Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 50);
- c. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 51 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Perbenihan, Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 51);
- d. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 52 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Veteriner Provinsi

- Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 52);
- e. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 53 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Teknis Pertanian Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 53);
 - f. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 54 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Gentuma Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 54);
 - g. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 56 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian, Penerapan Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 56);
 - h. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 57 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Tenda Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 57);
 - i. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 58 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 73 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 58 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Laboratorium Kesehatan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2018 Nomor 73);
 - j. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 60 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesatuan Pengelolaan Hutan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 60);
 - k. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 61 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 61);
 - l. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 62 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 62);
 - m. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Museum Purbakala Provinsi

Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 63);

- n. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 65 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 65);
- o. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 67 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Tempat Pemrosesan Akhir Talumelito Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 67);
- p. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 68 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 68);
- q. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 66 Tahun 2019 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Perikanan Budidaya laut dan Payau Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2019 Nomor 66);
- r. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 15 Tahun 2019 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pengujian Material Jalan dan Bangunan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 65);
- s. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 64 Tahun 2019 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2019 Nomor 64);
- t. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 65 Tahun 2019 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Perikanan Tilamuta Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2019 Nomor 65);
- u. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2021 Nomor 26);
- v. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Unit pelaksana Teknis daerah Pusat Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Keuangan (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022 Nomor 19);
- w. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 46 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 Nomor 46);

- x. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak, Unit Pelaksana Teknis Daerah Penataan dan Pengawasan Alat Mesin Pertanian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Produk Dan Kemasan Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2024 Nomor 15);

dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan dan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 292

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2026.

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

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Setda Provinsi Gorontalo,


Mohamad Rizal Entengo, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda (VI/c)
NIP. 19700115 199803 1 011

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Februari 2026
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

GUSNAR ISMAIL

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 18 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

SOFIAN IBRAHIM

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2026 NOMOR 02

LAMPIRAN

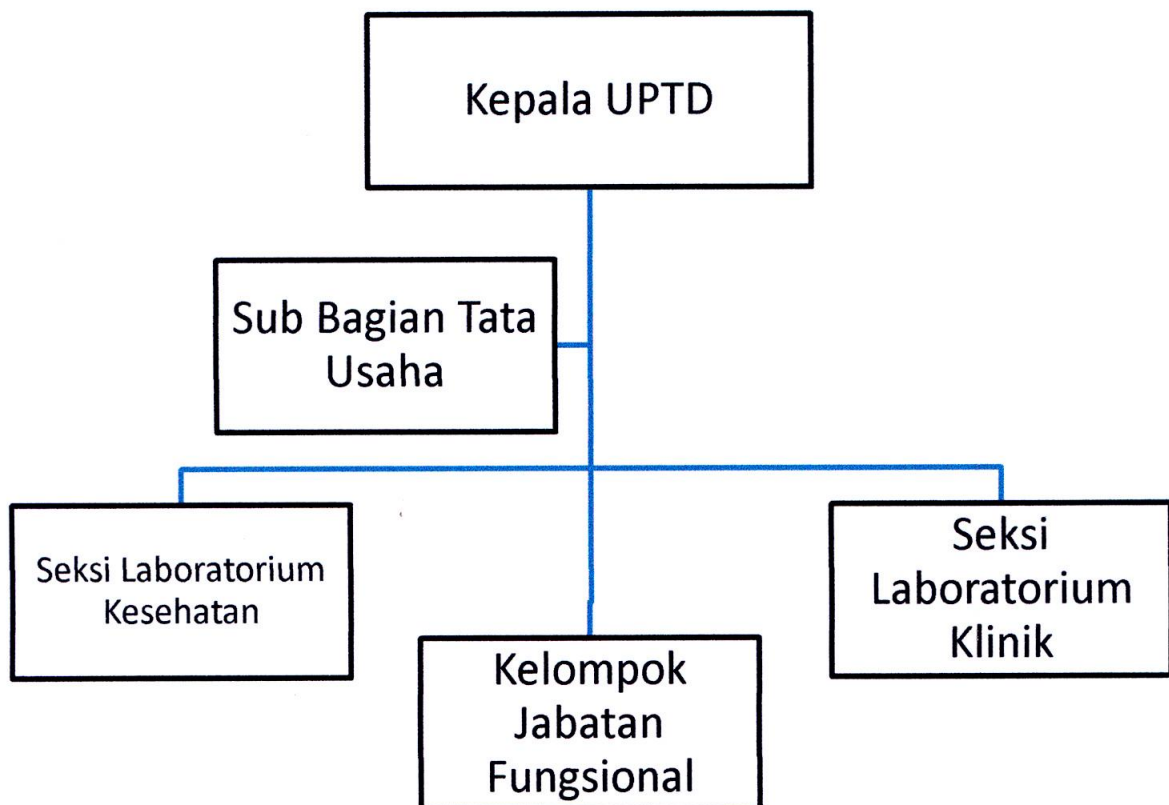
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR **2** TAHUN 2026

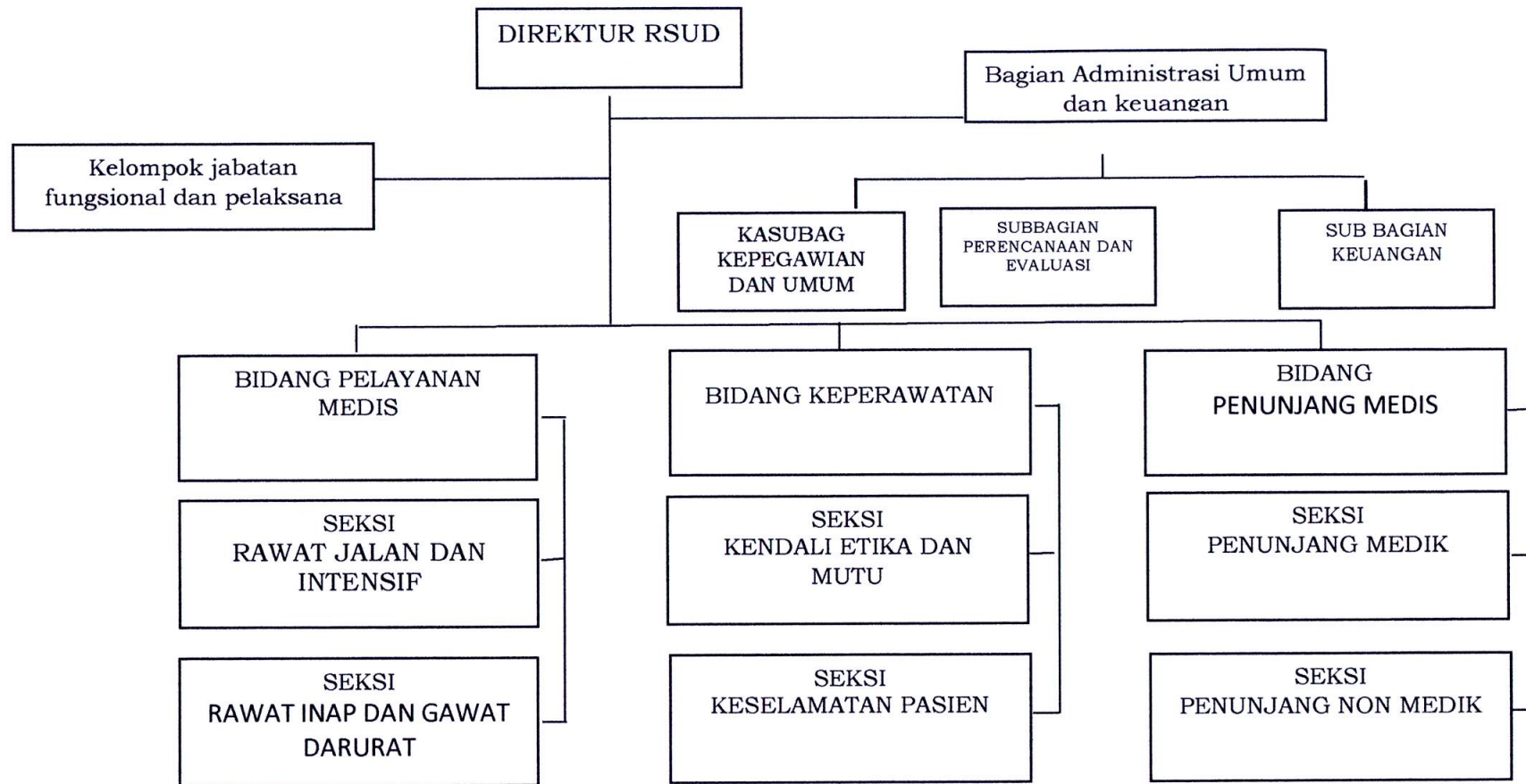
TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PEMERINTAH
PROVINSI GORONTALO

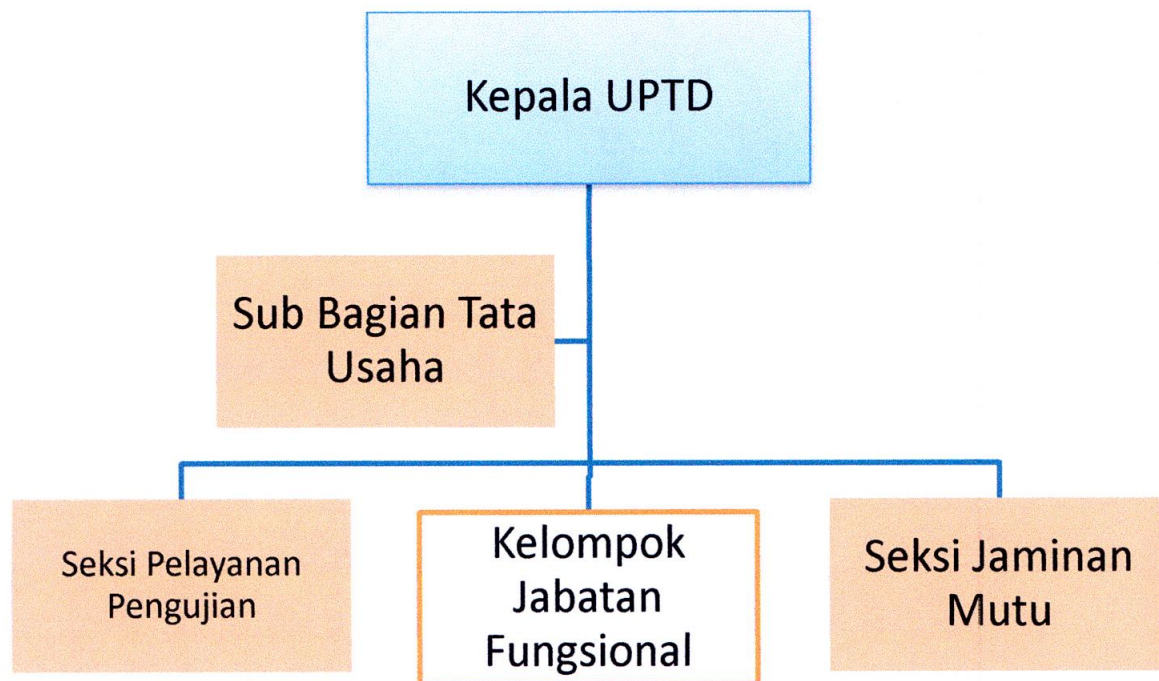
A. UPTD BALAI LABORATORIUM KESEHATAN



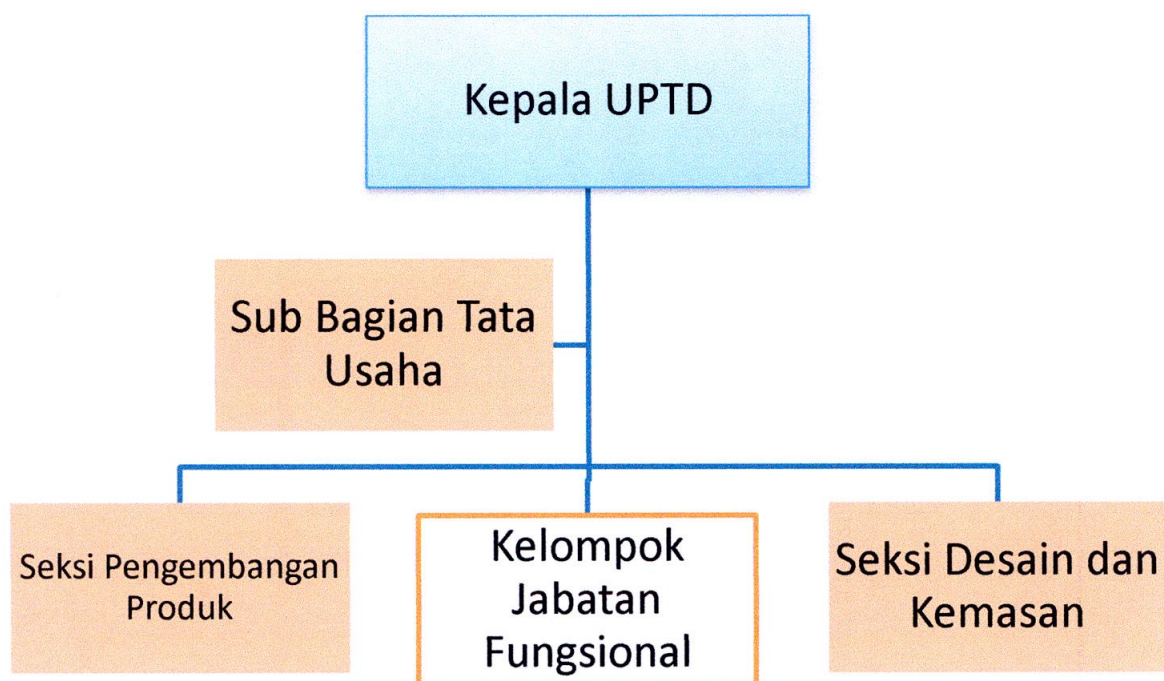
B. UPTD RSUD HASRI AINUN HABIBIE



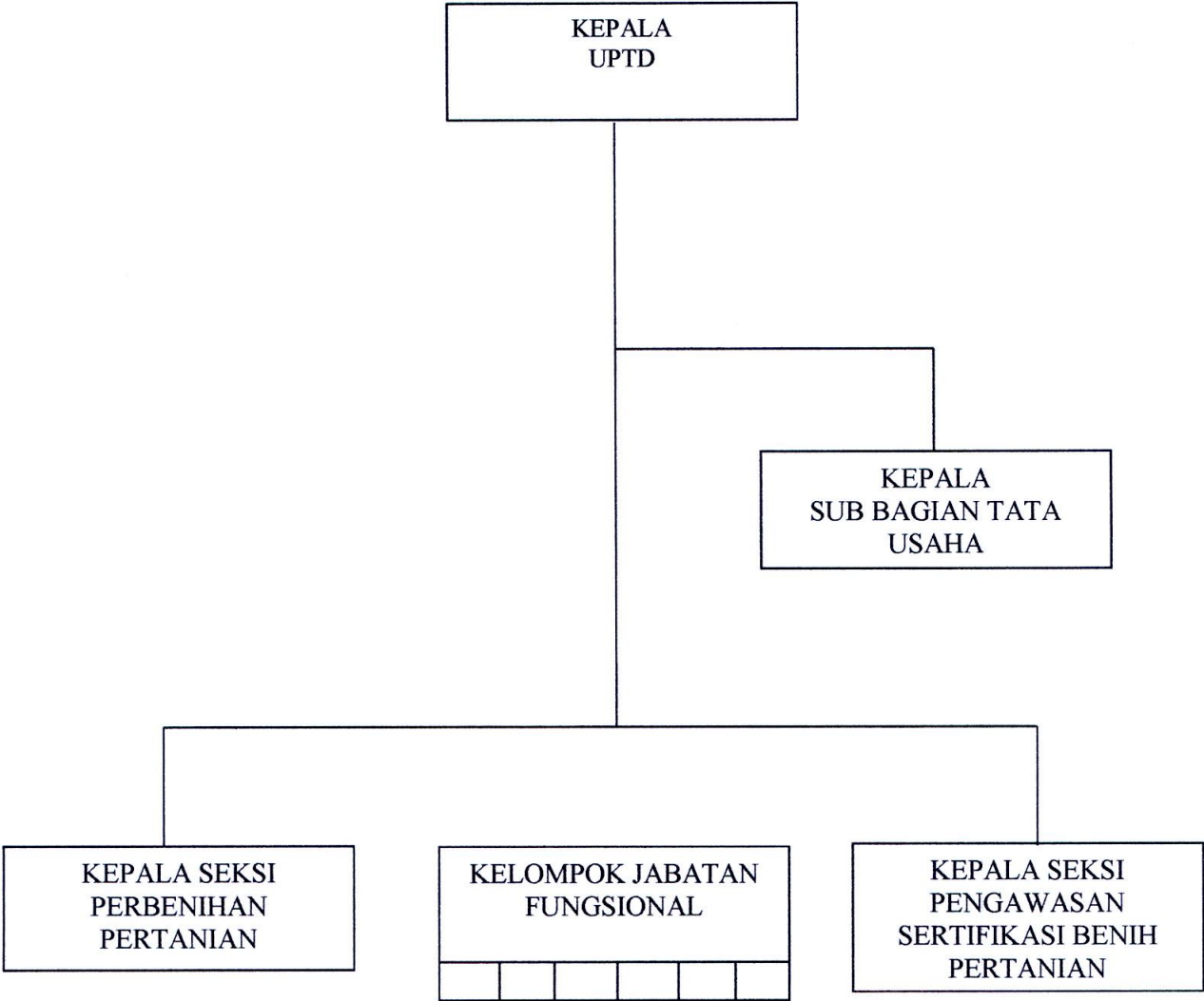
C. UPTD. BALAI PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG



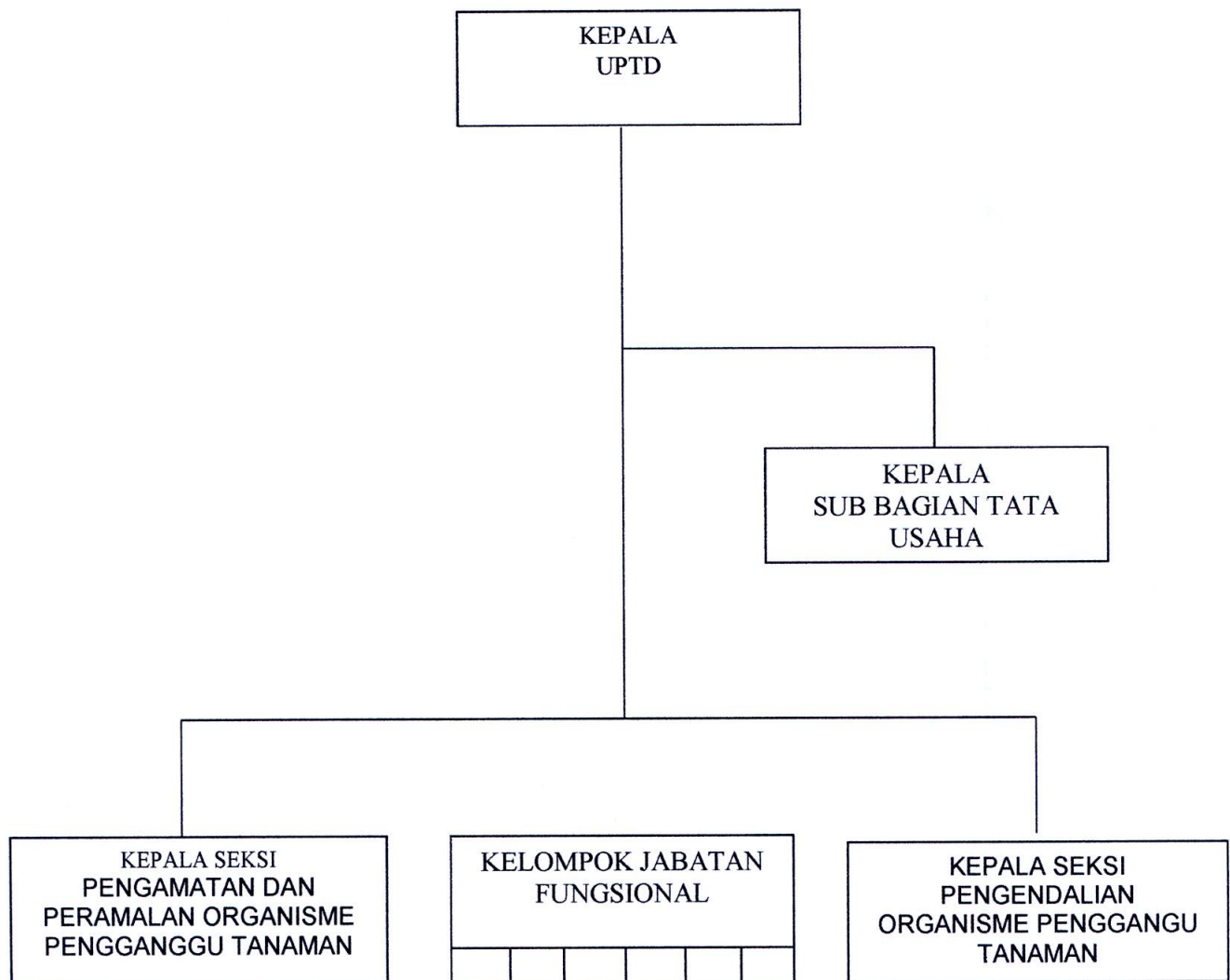
D. UPTD. PENGEMBANGAN PRODUK DAN KEMASAN



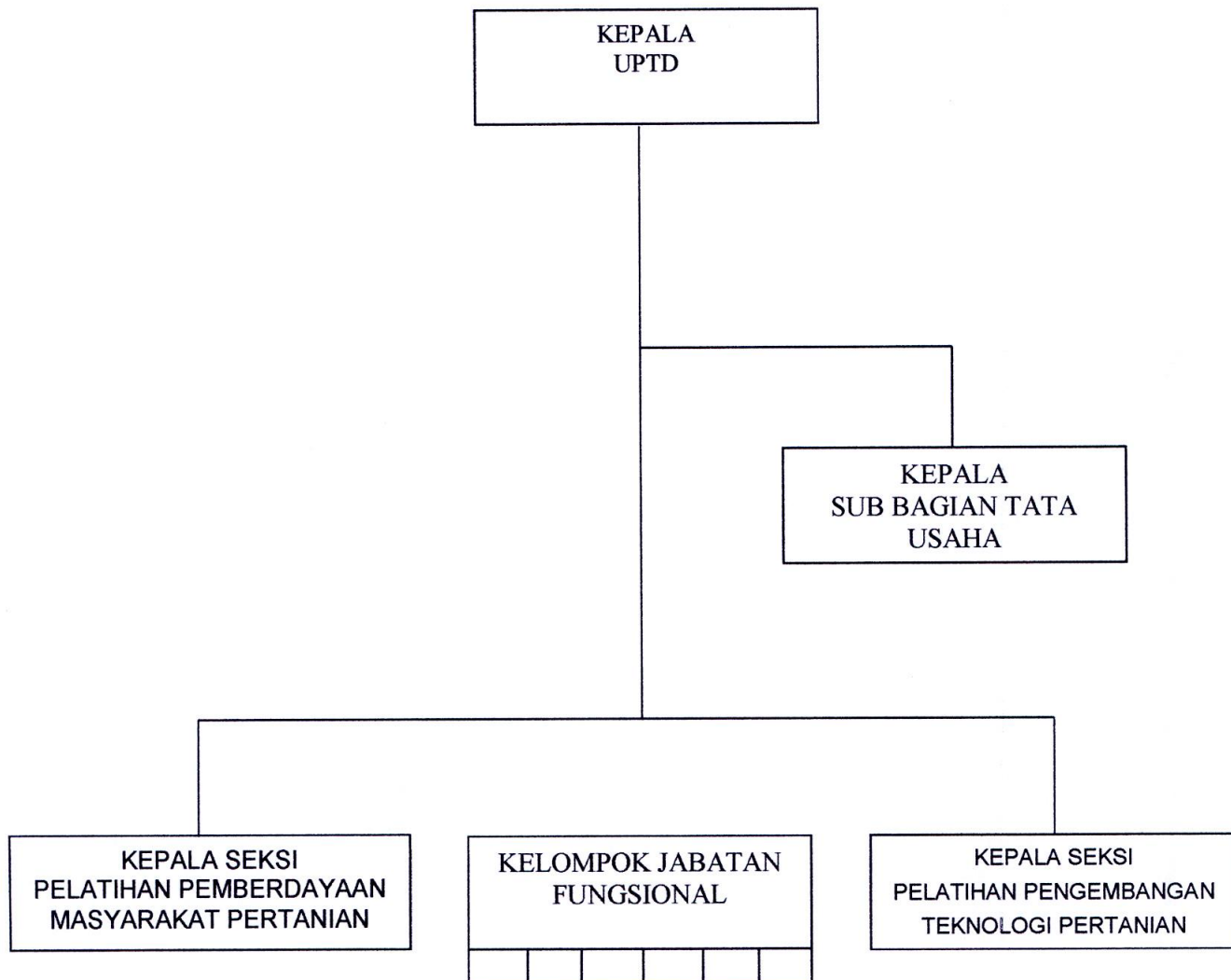
E. UPTD BALAI PERBENIHAN, PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PERTANIAN



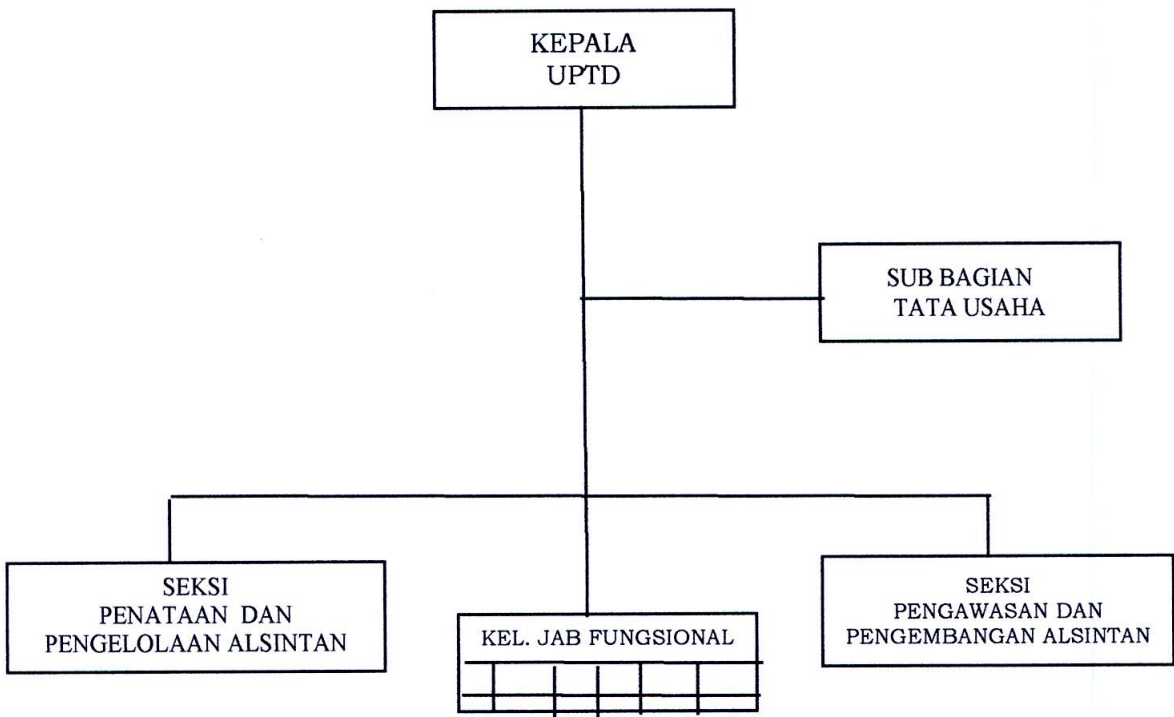
F. BAGAN STRUKTUR UPTD BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERTANIAN



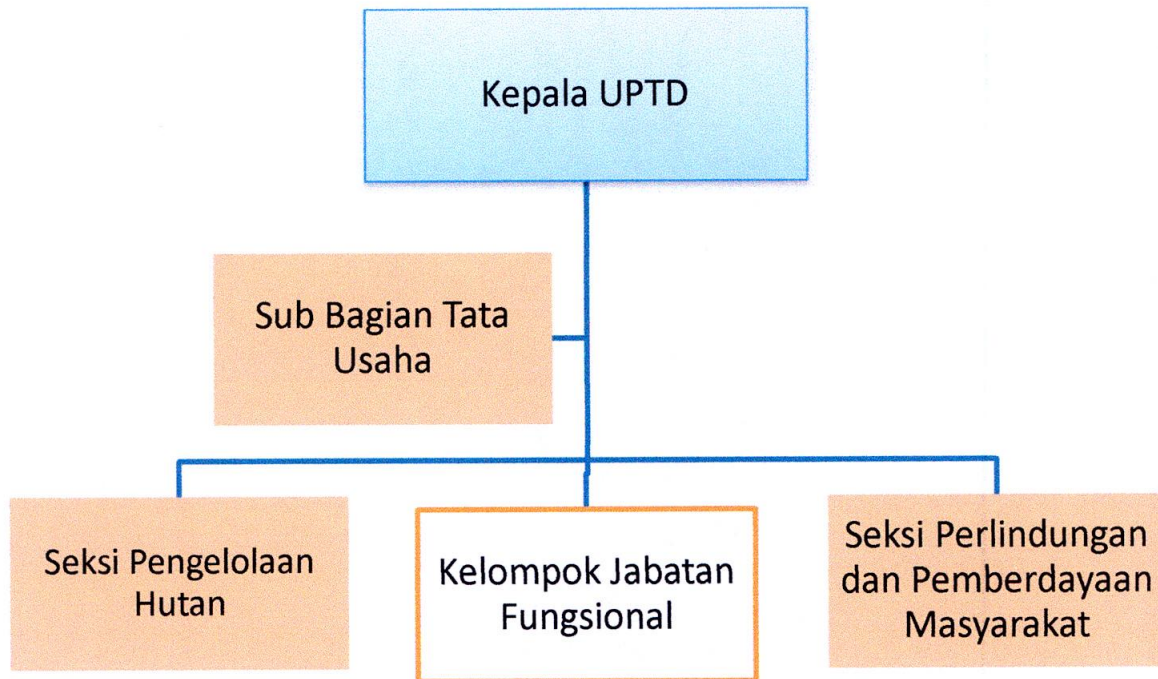
G. UPTD BALAI PELATIHAN TEKNIS PERTANIAN



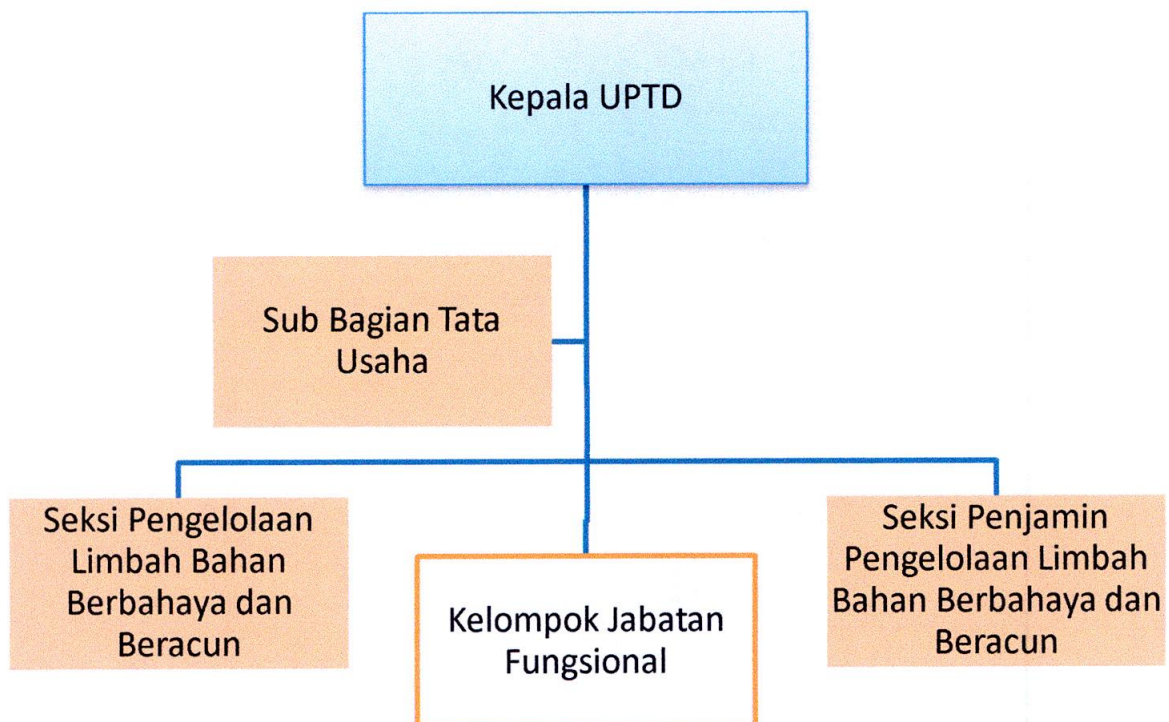
H. BAGAN STRUKTUR UPTD PENATAAN DAN PENGAWASAN ALAT MESIN
PERTANIAN



I. UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN



J. UPTD PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN



K. NOMENKLATUR UPTD SATUAN PENDIDIKAN

No	UPTD Satuan Pendidikan	Kabupaten / Kota
1	Sentra PK-LK SLB Negeri Kabupaten Gorontalo	Kab. Gorontalo
2	SLB NEGERI BONE BOLANGO	Kab. Bone Bolango
3	SLB Negeri Bonepantai	Kab. Bone Bolango
4	SLB NEGERI GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
5	SLB NEGERI KABUPATEN BOALEMO	Kab. Boalemo
6	SLB NEGERI KOTA GORONTALO	Kota Gorontalo
7	SLB NEGERI PAGUYAMAN	Kab. Boalemo
8	SLB NEGERI POHUWATO	Kab. Pohuwato
9	SMA NEGERI 1 BATUDAA PANTAI	Kab. Gorontalo
10	SMA NEGERI 1 BILATO	Kab. Gorontalo
11	SMA NEGERI 1 BULANGO ULU	Kab. Bone Bolango
12	SMA NEGERI 1 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
13	SMA NEGERI 1 PINOGU	Kab. Bone Bolango
14	SMA NEGERI 1 POPAYATO	Kab. Pohuwato
15	SMA Negeri 1 Popayato Barat	Kab. Pohuwato
16	SMA NEGERI 1 SUWAWA	Kab. Bone Bolango
17	SMA NEGERI 1 TILANGO	Kab. Gorontalo
18	SMA NEGERI 1 TOLANGOHULA	Kab. Gorontalo
19	SMA NEGERI 10 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
20	SMA NEGERI 11 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
21	SMA NEGERI 2 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
22	SMA NEGERI 2 PAGUYAMAN	Kab. Boalemo
23	SMA NEGERI 2 TILAMUTA	Kab. Boalemo
24	SMA NEGERI 2 WONOSARI	Kab. Boalemo
25	SMA NEGERI 3 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
26	SMA NEGERI 3 WONOSARI	Kab. Boalemo
27	SMA NEGERI 4 GORONTALO	Kota Gorontalo
28	SMA NEGERI 4 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
29	SMA NEGERI 5 GORONTALO	Kota Gorontalo
30	SMA NEGERI 5 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
31	SMA NEGERI 6 GORONTALO	Kota Gorontalo
32	SMA NEGERI 6 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
33	SMA NEGERI 7 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
34	SMA NEGERI 7 PRASETYA GORONTALO	Kota Gorontalo
35	SMA NEGERI 8 GORONTALO	Kota Gorontalo
36	SMA NEGERI 8 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
37	SMA NEGERI 9 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
38	SMAN 1 ASPARAGA	Kab. Gorontalo
39	SMAN 1 BILUHU	Kab. Gorontalo
40	SMAN 1 BOLIYOHUTO	Kab. Gorontalo
41	SMAN 1 BONE	Kab. Bone Bolango
42	SMAN 1 BONEPANTAI	Kab. Bone Bolango
43	SMAN 1 BONGOMEME	Kab. Gorontalo
44	SMAN 1 BOTUMOITO	Kab. Boalemo

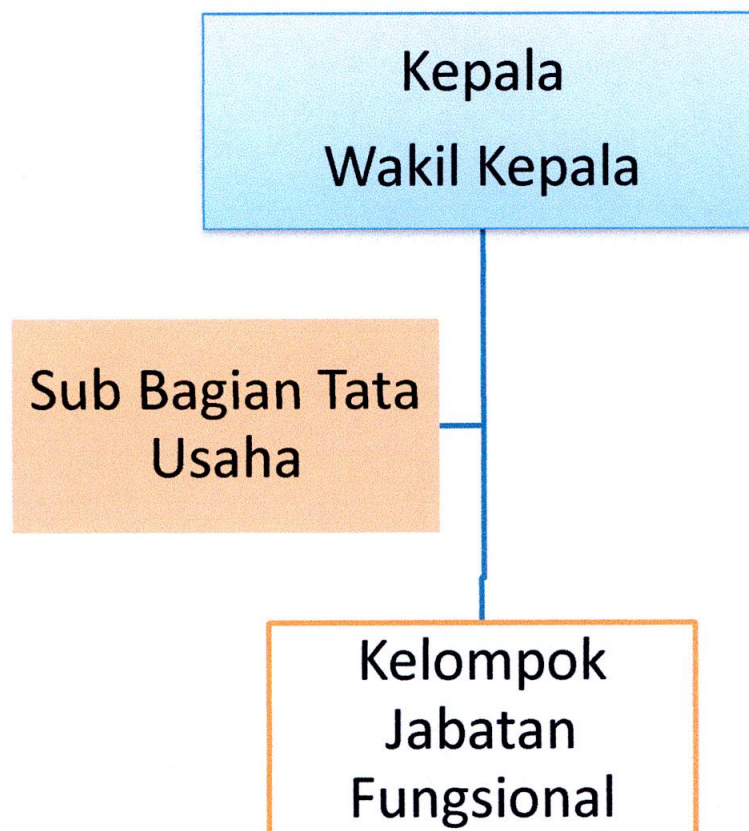
No	UPTD Satuan Pendidikan	Kabupaten / Kota
45	SMAN 1 BUNTULIA	Kab. Pohuwato
46	SMAN 1 DULUPI	Kab. Boalemo
47	SMAN 1 DUNGALIYO	Kab. Gorontalo
48	SMAN 1 GORONTALO	Kota Gorontalo
49	SMAN 1 KABILA	Kab. Bone Bolango
50	SMAN 1 LEMITO	Kab. Pohuwato
51	SMAN 1 LIMBOTO	Kab. Gorontalo
52	SMAN 1 LIMBOTO BARAT	Kab. Gorontalo
53	SMAN 1 MANANGGU	Kab. Boalemo
54	SMAN 1 MARISA	Kab. Pohuwato
55	SMAN 1 MOOTILANGO	Kab. Gorontalo
56	SMAN 1 PAGUAT	Kab. Pohuwato
57	SMAN 1 PAGUYAMAN	Kab. Boalemo
58	SMAN 1 PAGUYAMAN PANTAI	Kab. Boalemo
59	SMAN 1 PULUBALA	Kab. Gorontalo
60	SMAN 1 RANDANGAN	Kab. Pohuwato
61	SMAN 1 SUWAWA TIMUR	Kab. Bone Bolango
62	SMAN 1 TAPA	Kab. Bone Bolango
63	SMAN 1 TELAGA	Kab. Gorontalo
64	SMAN 1 TELAGA BIRU	Kab. Gorontalo
65	SMAN 1 TIBAWA	Kab. Gorontalo
66	SMAN 1 TILAMUTA	Kab. Boalemo
67	SMAN 1 WONOSARI	Kab. Boalemo
68	SMAN 2 GORONTALO	Kota Gorontalo
69	SMAN 2 LIMBOTO	Kab. Gorontalo
70	SMAN 3 GORONTALO	Kota Gorontalo
71	SMK NEGERI 1 BATUDAA	Kab. Gorontalo
72	SMK NEGERI 1 BATUDAA PANTAI	Kab. Gorontalo
73	SMK NEGERI 1 BOALEMO	Kab. Boalemo
74	SMK NEGERI 1 BONE RAYA	Kab. Bone Bolango
75	SMK NEGERI 1 BONEPANTAI	Kab. Bone Bolango
76	SMK NEGERI 1 BOTUMOITO	Kab. Boalemo
77	SMK NEGERI 1 BULANGO SELATAN	Kab. Bone Bolango
78	SMK NEGERI 1 BULANGO UTARA	Kab. Bone Bolango
79	SMK NEGERI 1 DENGILLO	Kab. Pohuwato
80	SMK NEGERI 1 DUHIADAA	Kab. Pohuwato
81	SMK NEGERI 1 DULUPI	Kab. Boalemo
82	SMK NEGERI 1 DUNGALIYO	Kab. Gorontalo
83	SMK NEGERI 1 GORONTALO	Kota Gorontalo
84	SMK NEGERI 1 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
85	SMK NEGERI 1 LIMBOTO	Kab. Gorontalo
86	SMK NEGERI 1 MANANGGU	Kab. Boalemo
87	SMK NEGERI 1 MARISA	Kab. Pohuwato
88	SMK NEGERI 1 MOOTILANGO	Kab. Gorontalo
89	SMK NEGERI 1 PAGUYAMAN	Kab. Boalemo
90	SMK NEGERI 1 PAGUYAMAN PANTAI	Kab. Boalemo

No	UPTD Satuan Pendidikan	Kabupaten / Kota
91	SMK NEGERI 1 PATILANGGIO	Kab. Pohuwato
92	SMK NEGERI 1 POPAYATO	Kab. Pohuwato
93	SMK Negeri 1 Popayato Timur	Kab. Pohuwato
94	SMK NEGERI 1 PULUBALA	Kab. Gorontalo
95	SMK NEGERI 1 SUAWA	Kab. Bone Bolango
96	SMK NEGERI 1 TALUDITI	Kab. Pohuwato
97	SMK NEGERI 1 WANGGARASI	Kab. Pohuwato
98	SMK NEGERI 1 WONOSARI	Kab. Boalemo
99	SMK NEGERI 2 GORONTALO	Kota Gorontalo
100	SMK NEGERI 2 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
101	SMK NEGERI 2 LIMBOTO	Kab. Gorontalo
102	SMK NEGERI 2 PAGUYAMAN	Kab. Boalemo
103	SMK NEGERI 2 WONOSARI	Kab. Boalemo
104	SMK NEGERI 3 GORONTALO	Kota Gorontalo
105	SMK NEGERI 3 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
106	SMK NEGERI 3 PAGUYAMAN	Kab. Boalemo
107	SMK NEGERI 4 GORONTALO	Kota Gorontalo
108	SMK NEGERI 4 GORONTALO UTARA	Kab. Gorontalo Utara
109	SMK NEGERI 5 GORONTALO	Kota Gorontalo
110	SMK NEGERI MODEL GORONTALO	Kab. Bone Bolango
111	SMA NEGERI 1 TILONGKABILA	Kab. Bone Bolango

L. UPTD. MUSEUM PURBAKALA



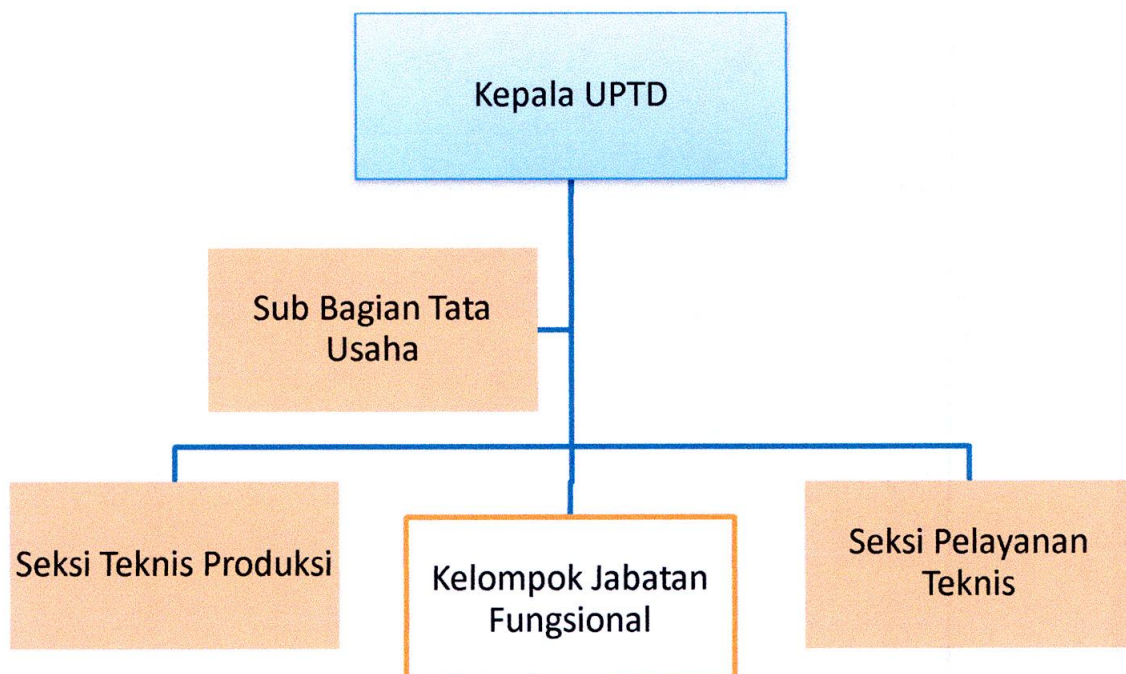
M. UPTD SATUAN PENDIDIKAN (SMA, SMK, SLB)



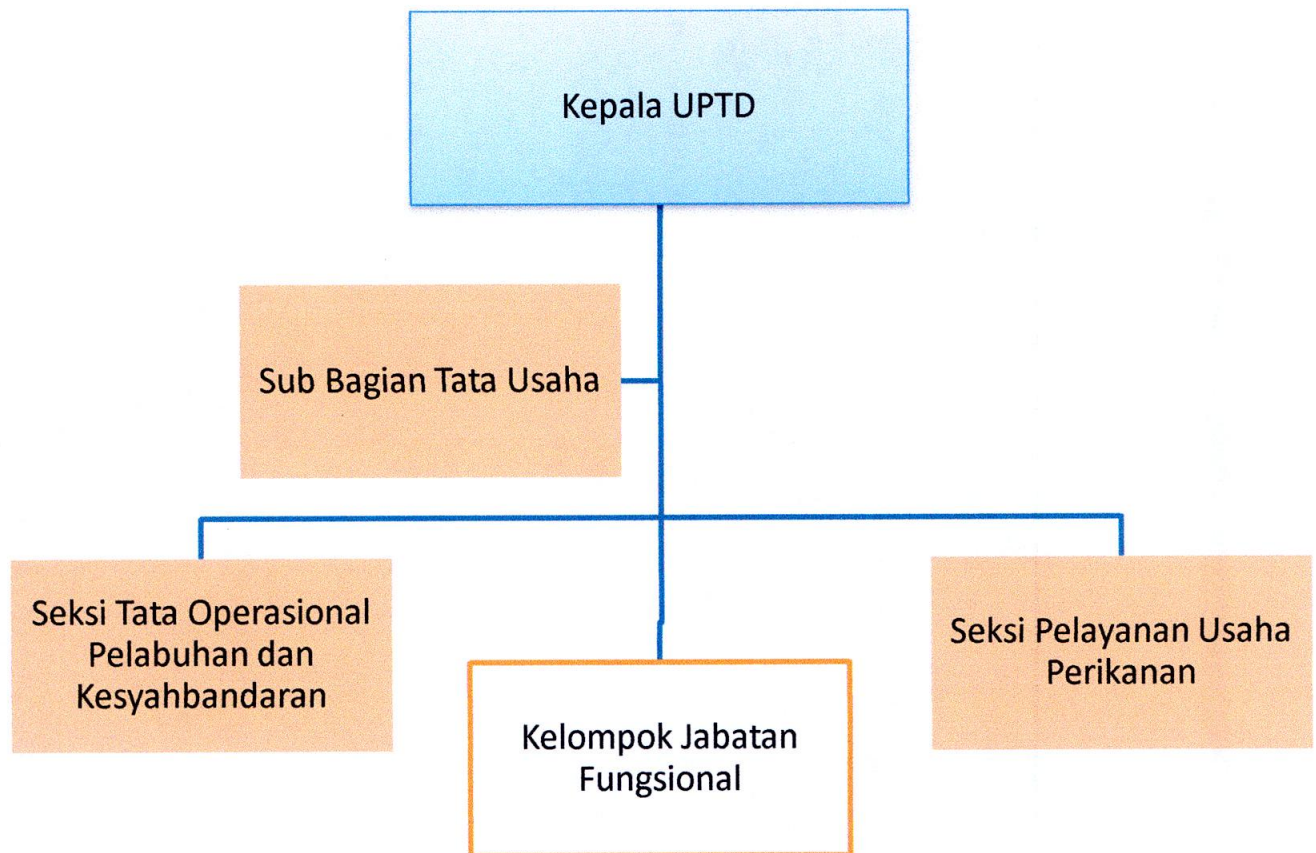
N. UPTD. BALAI PENGUJIAN MUTU DAN DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN



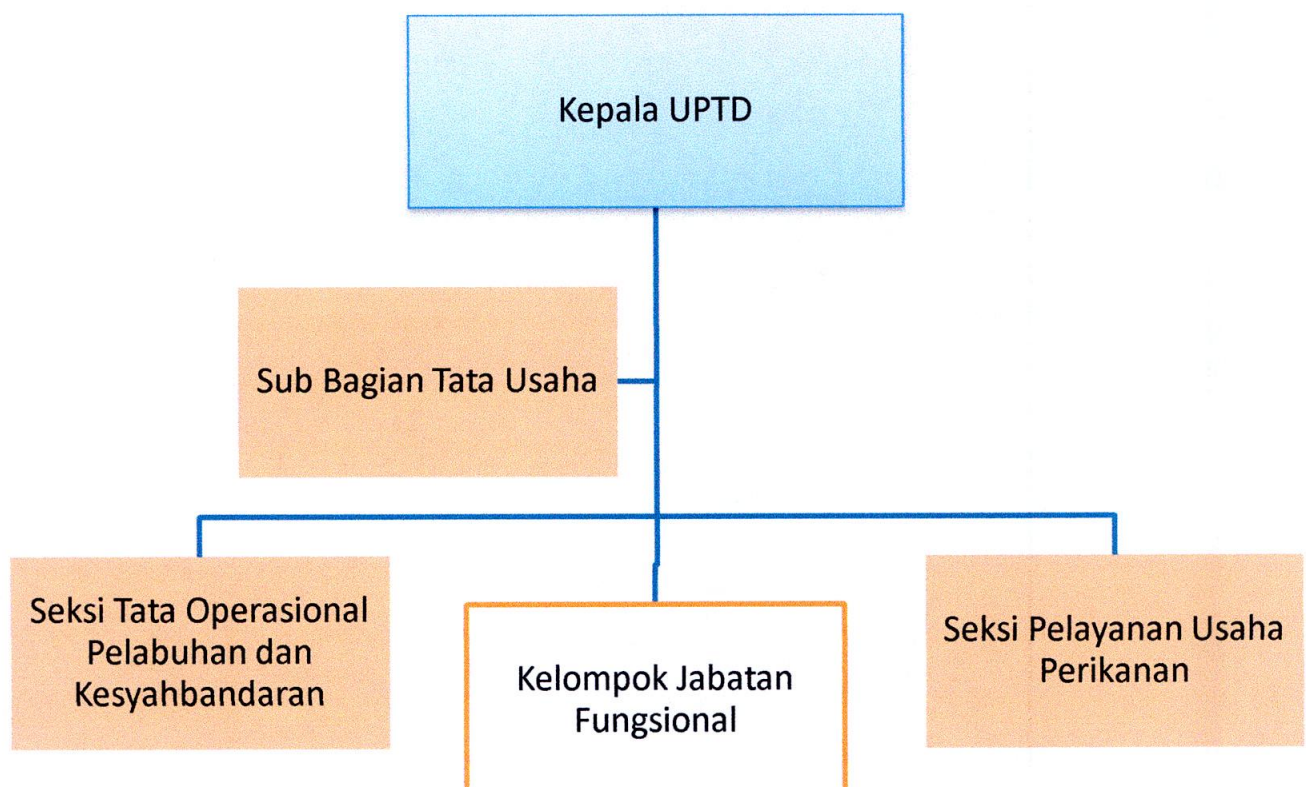
O. UPTD. PERIKANAN BUDIDAYA LAUT DAN PAYAU



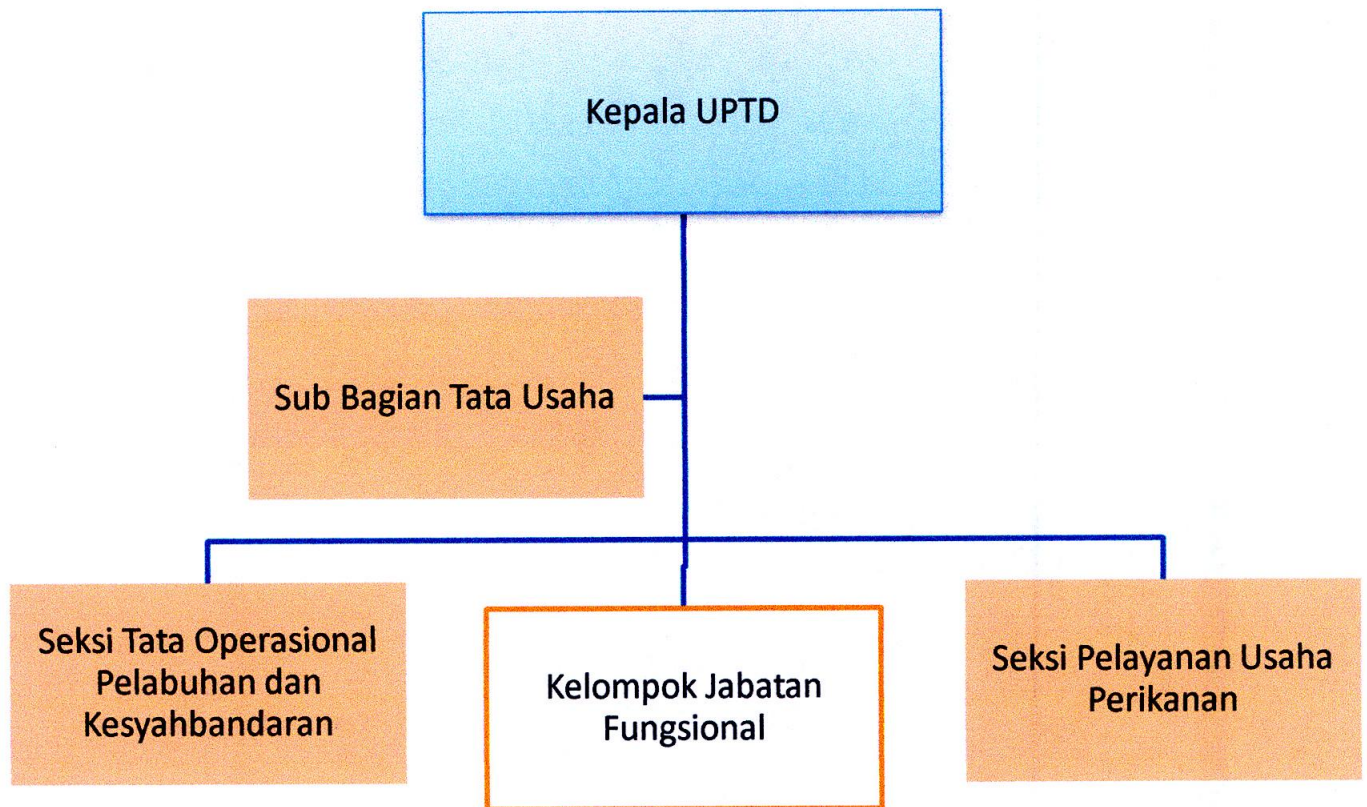
P. UPTD. PELABUHAN PERIKANAN TENDA



Q. UPTD. PELABUHAN PERIKANAN GENTUMA



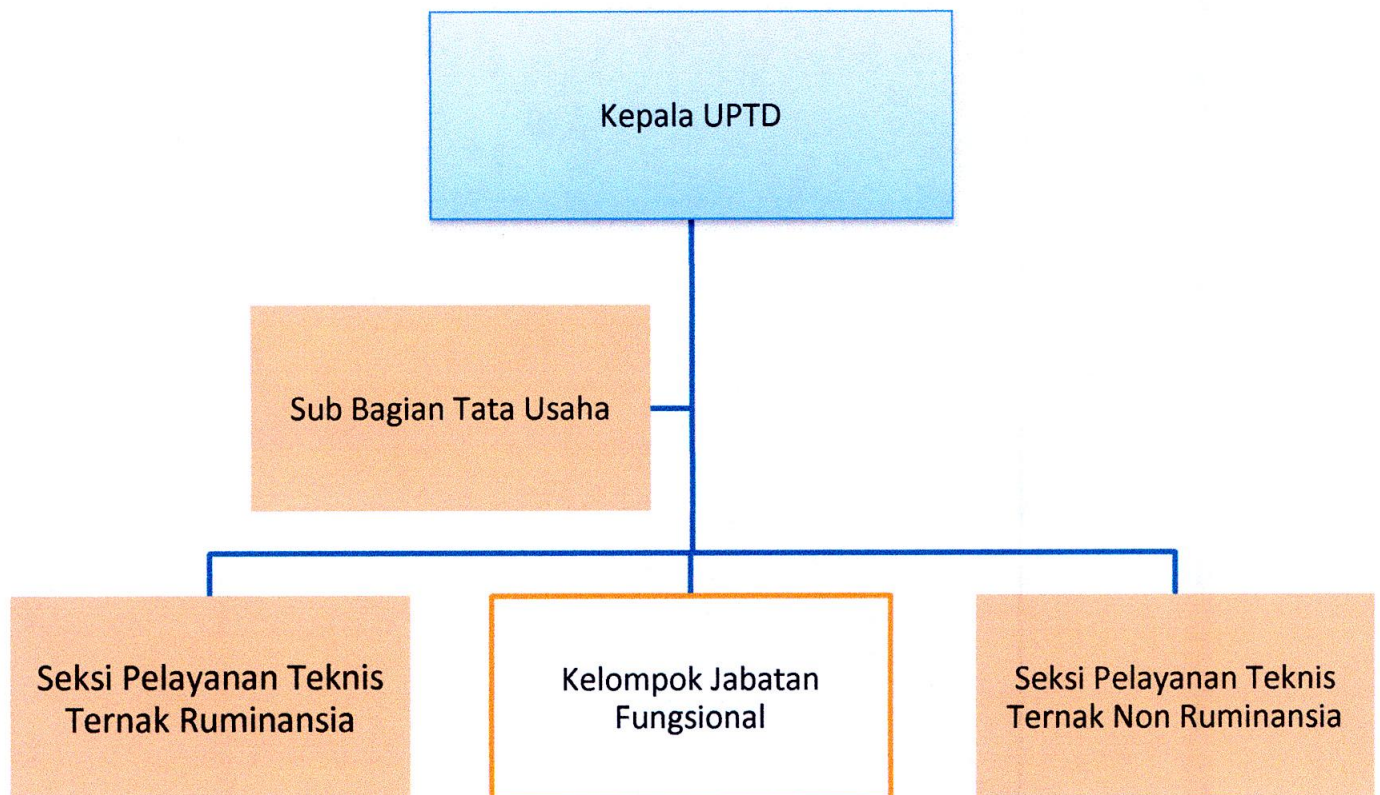
R. UPTD. PELABUHAN PERIKANAN TILAMUTA



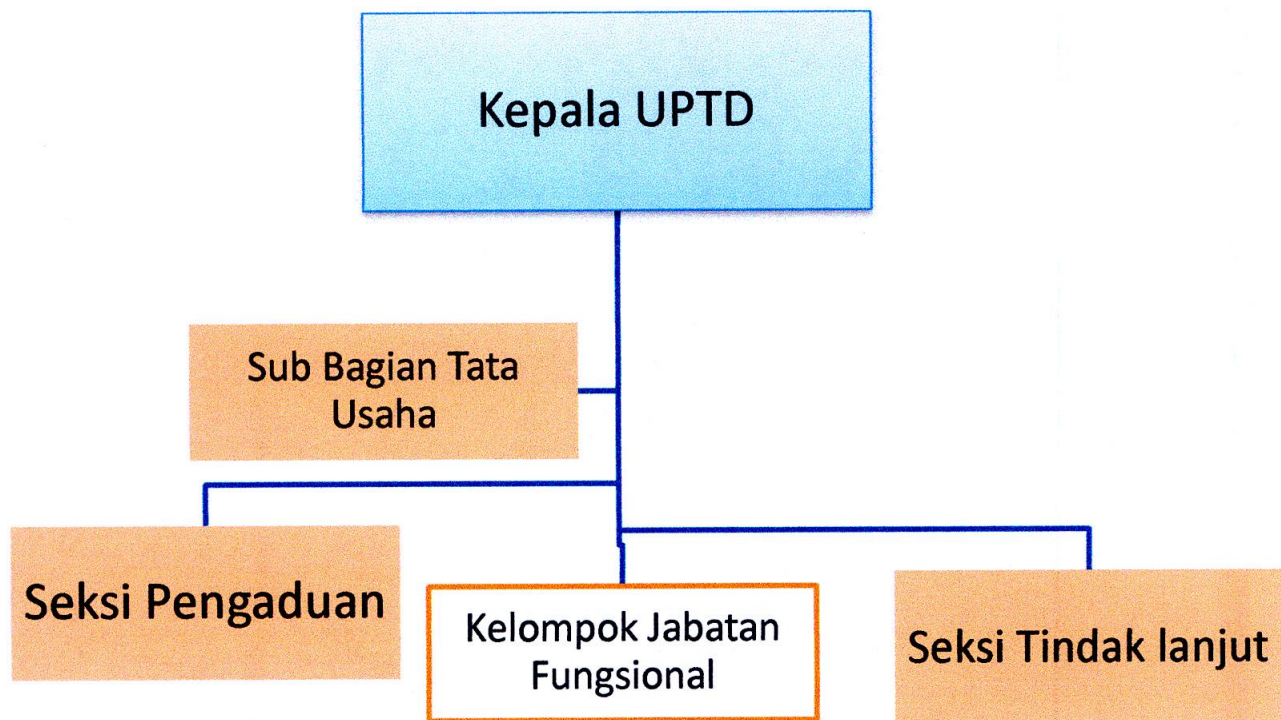
S. UPTD. LABORATORIUM VETERINER



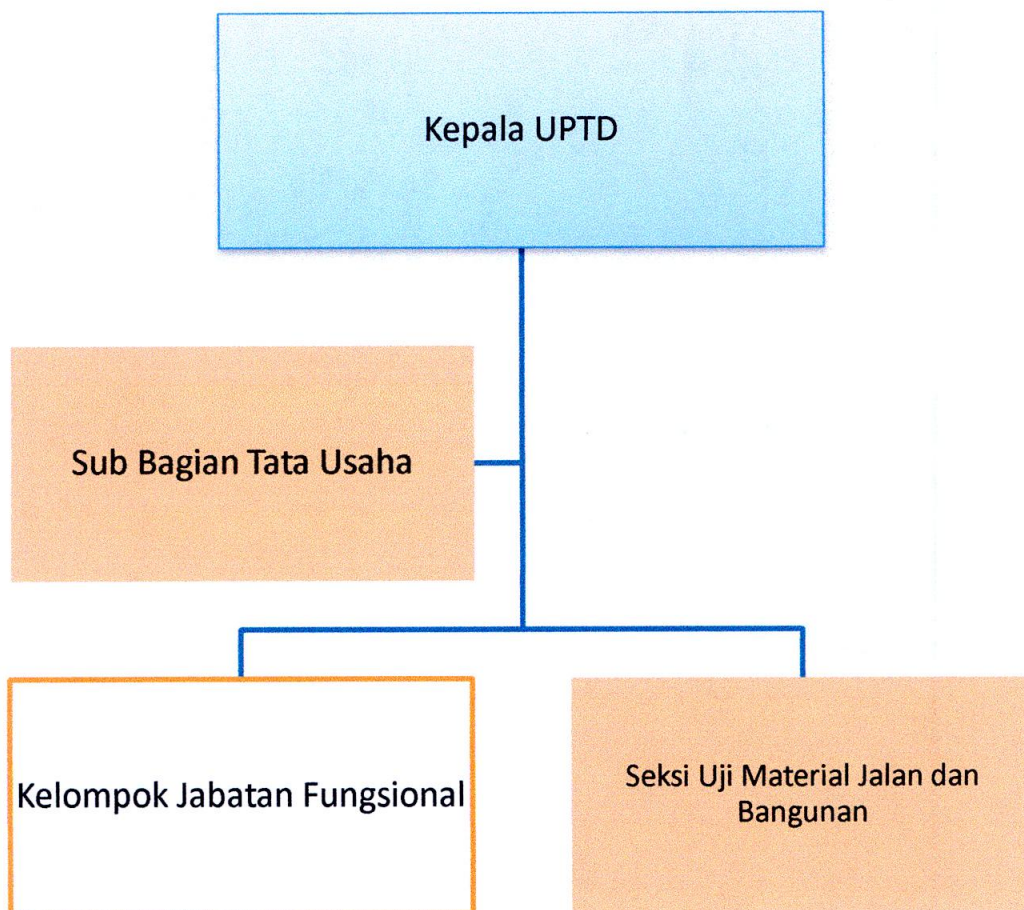
T. UPTD BALAI PERBIBITAN TERNAK



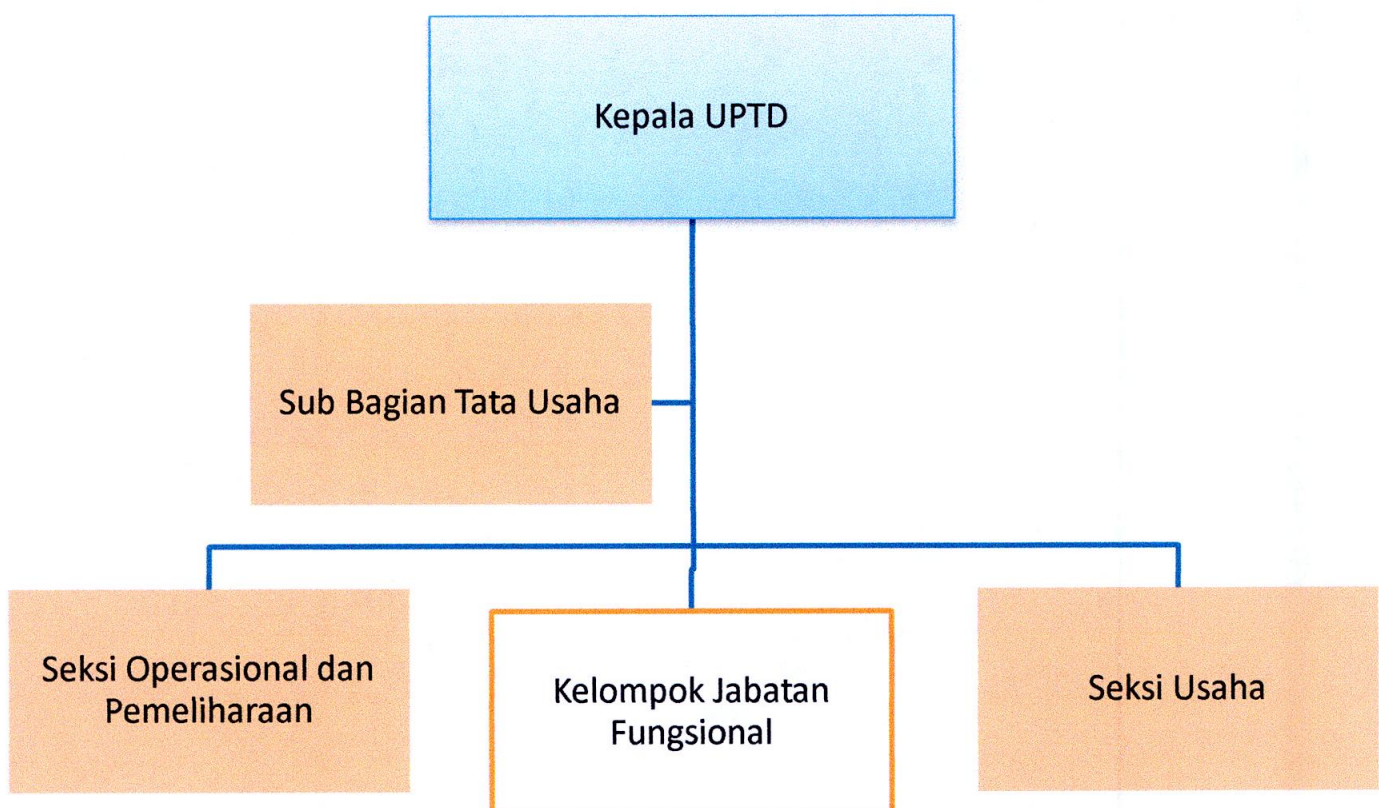
U. UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK



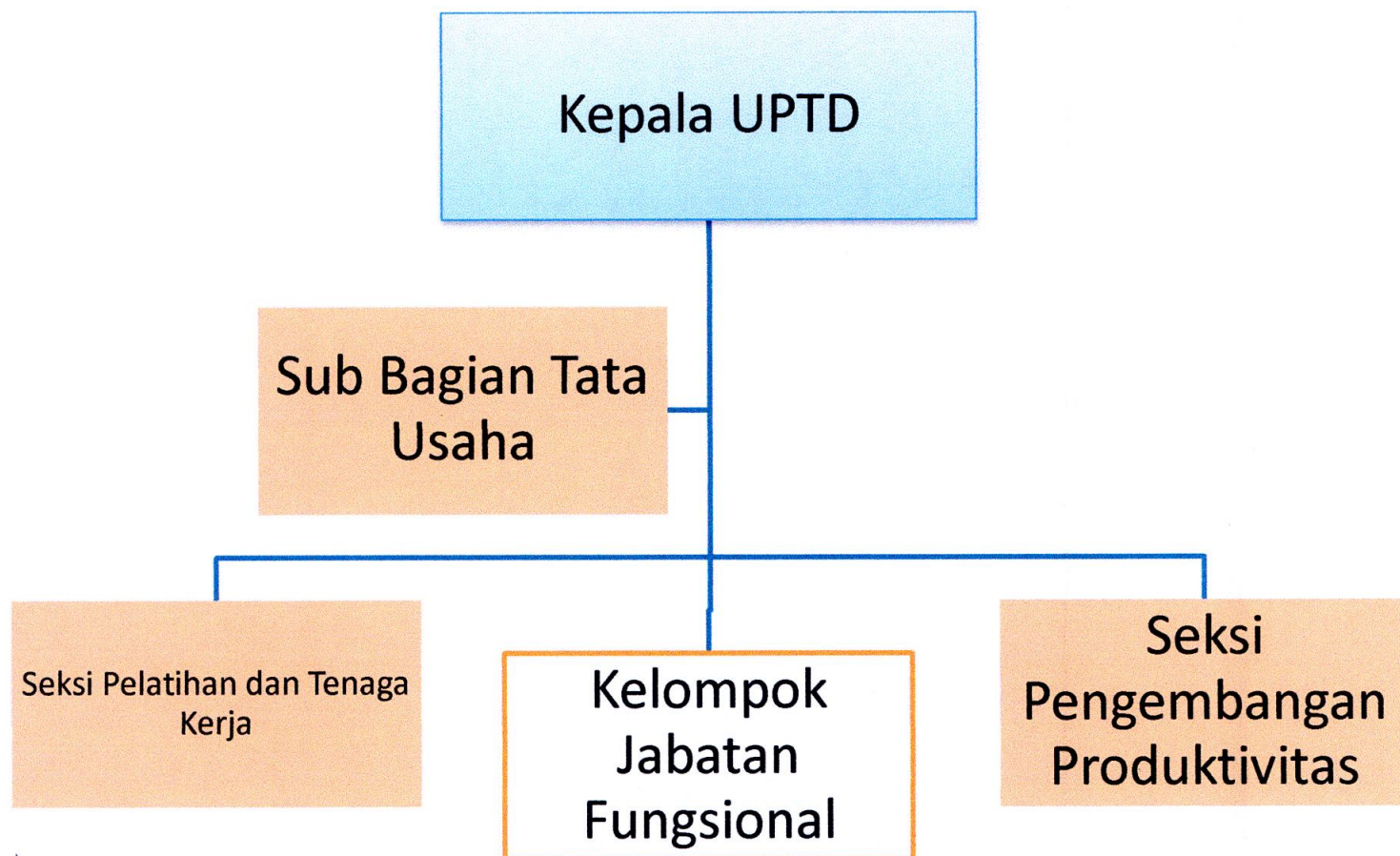
V. UPTD. BALAI PENGUJIAN MATERIAL JALAN DAN BANGUNAN PROVINSI GORONTALO



W. UPTD. TEMPAT PEMROSESAN AKHIR TALUMELITO PROVINSI GORONTALO



X. UPTD. BALAI LATIHAN KERJA



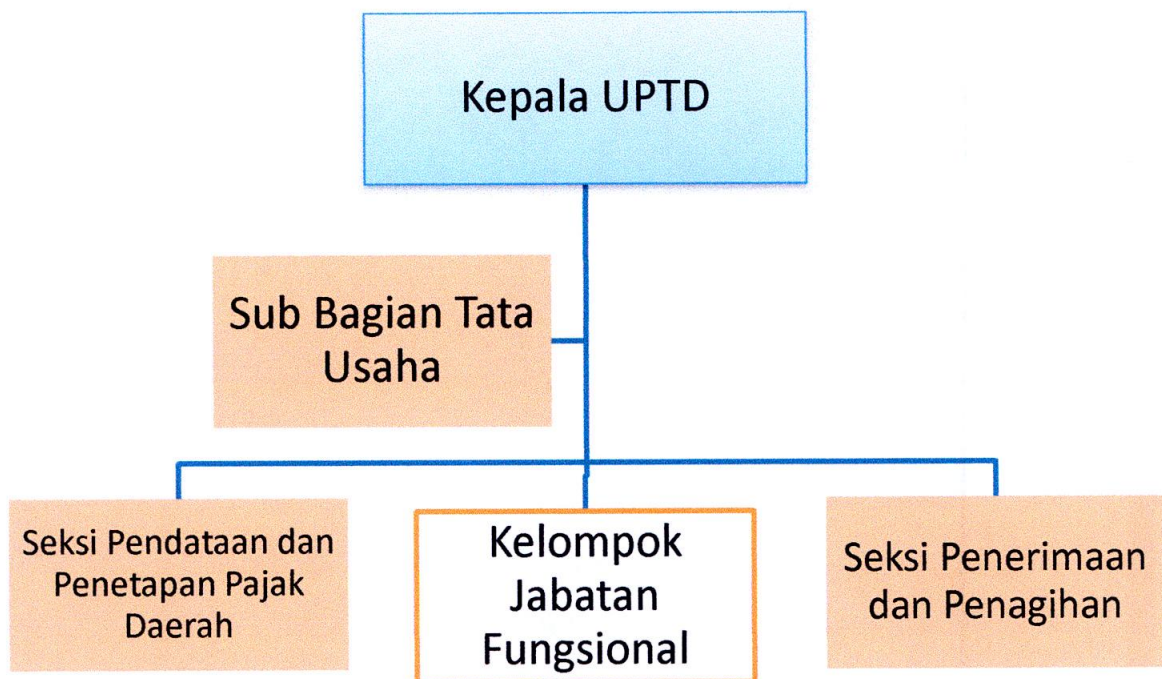
Y. UPTD. PUSAT PELAYANAN PAJAK DAERAH DI KOTA GORONTALO



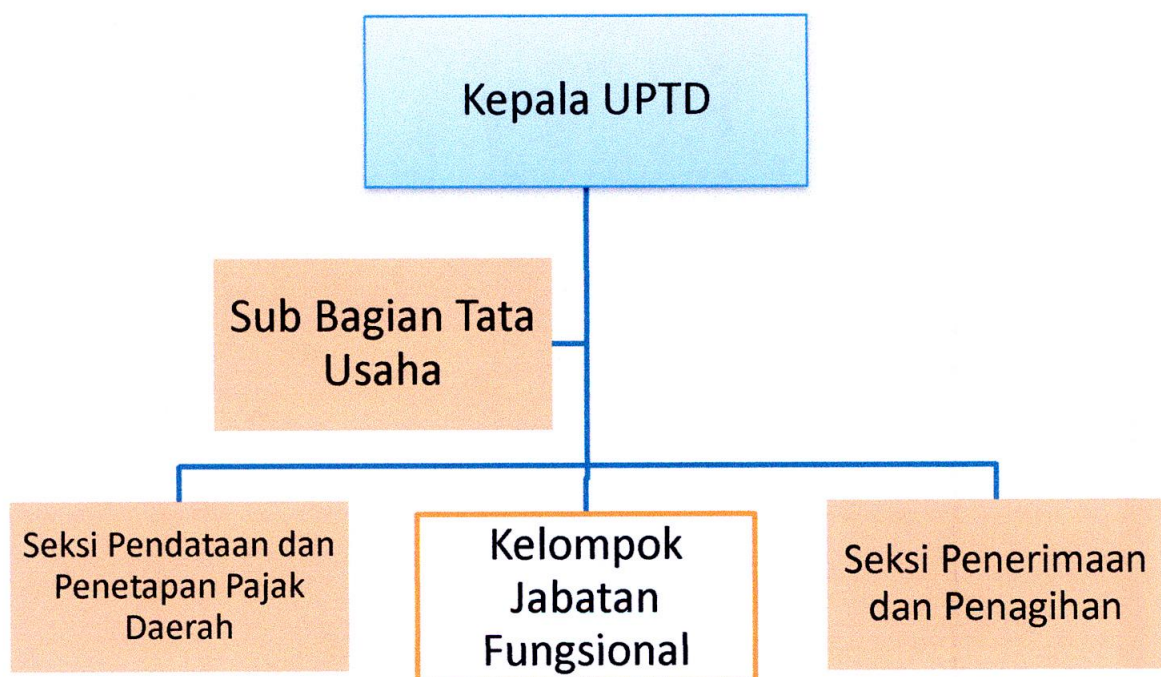
Z. UPTD. PUSAT PELAYANAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN GORONTALO



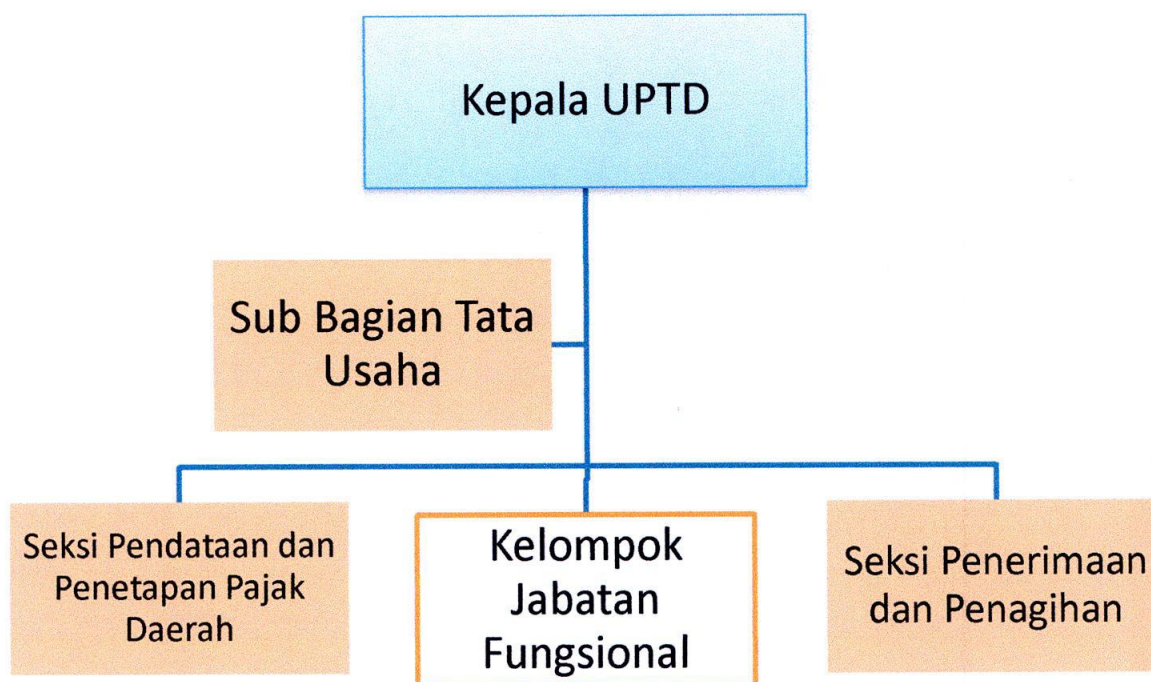
AA. UPTD. PUSAT PELAYANAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN BOALEMO



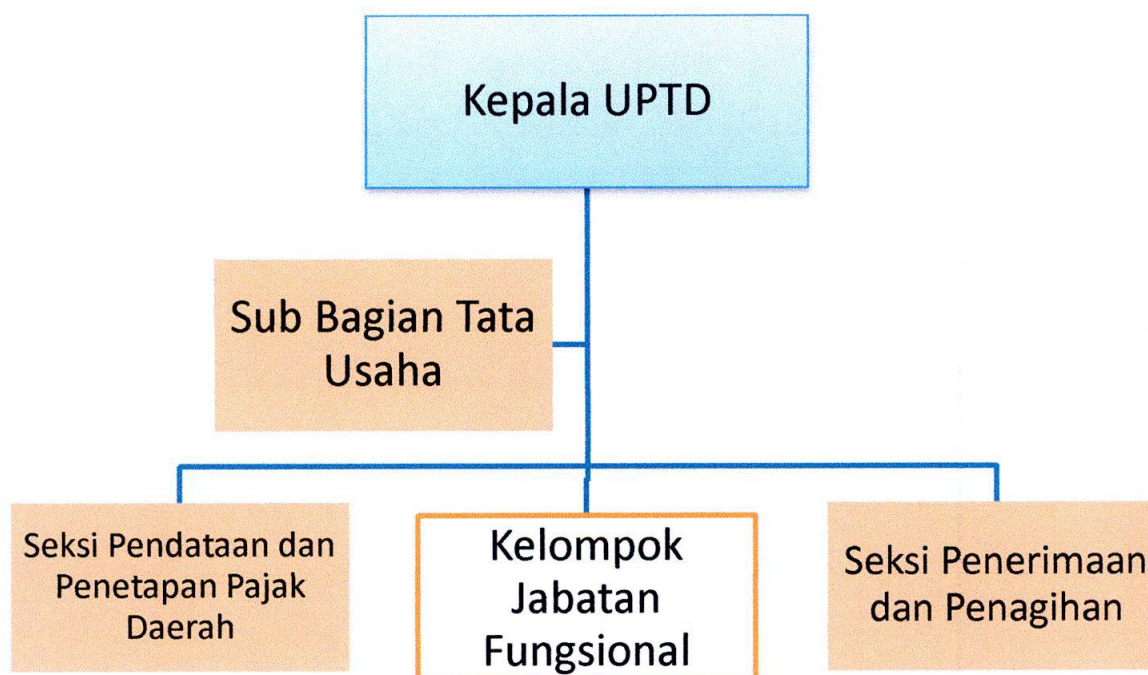
BB. UPTD. PUSAT PELAYANAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN POHUWATO



CC. UPTD. PUSAT PELAYANAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN BONE BOLANGO



DD. UPTD. PUSAT PELAYANAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN GORONTALO UTARA



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

GUSNAR ISMAIL