



**SALINAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 28 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023, telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
  - b. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan nomenklatur berdasarkan pada Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 64);
19. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2023 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2023 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 28 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2023 Nomor 29) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 5 dan angka 14 diubah, angka 16 dihapus dan disisipkan 9 (sembilan) angka baru yakni angka 17 sampai dengan angka 25, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.
12. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Unit pelaksana teknis daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.

15. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
16. Dihapus
17. Kesatuan Pengelolaan Hutan yang selanjutnya disingkat KPH merupakan wilayah pengelolaan hutan sesuai fungsi pokok dan peruntukannya yang dapat dikelola secara efisien dan lestari.
18. Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi, yang selanjutnya disingkat KPHP adalah organisasi pengelolaan hutan produksi yang wilayahnya sebagian besar terdiri atas kawasan hutan produksi, yang dikelola Pemerintah Daerah.
19. Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung, yang selanjutnya disingkat KPHL adalah organisasi pengelolaan hutan lindung yang wilayahnya sebagian besar terdiri atas kawasan hutan lindung, yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Kompetensi adalah kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang perlu dimiliki oleh setiap ASN agar dapat melaksanakan tugas secara efektif.
22. Asesmen Kompetensi/Potensi Aparatur Sipil Negara adalah suatu proses penilaian untuk mendapatkan bukti-bukti tingkat kompetensi/potensi Aparatur Sipil

Negara.

23. Konseling Kerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kerja yang dihadapi ASN dalam mencapai target kinerja.
  24. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
  25. Dana kontribusi adalah jumlah pembayaran atas suatu pembiayaan yang berasal dari peserta.
2. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 56 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 56

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan, yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - d. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - e. pengelolaan, pembinaan pengembangan tenaga pendidikan dan kependidikan;
  - f. perencanaan, penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan dan rehab sarana dan prasarana pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

- g. perumusan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pendanaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. perencanaan, penetapan, evaluasi dan pengembangan standar kompetensi lulusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. perencanaan, penetapan, evaluasi dan pengembangan standar proses pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- k. perencanaan, penetapan, evaluasi dan pengembangan standar penilaian pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- l. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan pendidikan vokasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- m. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kemitraan dan penyelarasan antara kurikulum dengan dunia usaha dunia industri pendidikan menengah kejuruan;
- n. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan ekonomi kreatif, *teaching factory*, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi P1 (LSP P1) dan kewirausahaan pada pendidikan menengah kejuruan;
- o. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan ekonomi kreatif dan kewirausahaan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

- p. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan pendidikan wawasan, kepemimpinan dan karakter kebangsaan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- q. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan prestasi akademik dan nonakademik pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- r. pengelolaan administrasi Dinas Pendidikan;
- s. penyelenggaraan teknologi informasi komunikasi pendidikan; dan
- t. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

(3) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan dan mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah, masyarakat penyelenggara pendidikan menengah dan pendidikan khusus, dunia usaha dunia industri, dan pemangku kepentingan penyelenggaraan pendidikan menengah dan khusus;
- d. mengendalikan, membina dan mengembangkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
- e. menyelenggarakan teknologi informasi komunikasi pendidikan;
- f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
- g. dihapus
- h. memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas Pendidikan dibantu:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
  - e. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;
  - f. Cabang Dinas terdiri dari:
    1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Kelas A, dengan cakupan wilayah Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang;
    2. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Kelas A, dengan cakupan wilayah Kabupaten Langkat dan Kota Binjai;
    3. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Serdang Bedagai dan Kota Tebing Tinggi;
    4. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Karo, Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Barat;
    5. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Batubara, Kabupaten Asahan dan Kota Tanjung Balai;
    6. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI Kelas A dengan cakupan wilayah Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun;
    7. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Labuhanbatu Utara, Kabupaten Labuhan Batu Selatan dan Kabupaten Labuhanbatu;
    8. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Toba dan Kabupaten Samosir;
    9. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX Kelas A

- dengan cakupan wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan dan Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Tapanuli Tengah dan Kota Sibolga;
  11. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Mandailing Natal dan Kota Padangsidempuan;
  12. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara;
  13. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara dan Kota Gunungsitoli;
  14. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIV Kelas A dengan cakupan wilayah Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Nias Barat;
- g. UPTD Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan Kelas A; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Diantara Pasal 64 dan Pasal 65 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 64A dan Pasal 64B sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Bagian Ketujuh

#### UPTD Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan

#### Pasal 64A

- (1) UPTD Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan Provinsi yang meliputi pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, pelatihan, evaluasi kegiatan teknologi pendidikan dan pendayagunaan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan serta sebagai pusat data dan publikasi pendidikan.

- (2) UPTD Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, penyusunan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
  - c. penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan jejaring dan e-layanan pendidikan;
  - d. penyelenggaraan pengembangan dan produksi teknologi pembelajaran berbasis multimedia serta produksi media pembelajaran;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan, pemanfaatan pendayagunaan, pelatihan dan penelitian teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
  - f. penyelenggaraan kegiatan pendataan pendidikan di provinsi;
  - g. penyelenggaraan kegiatan publikasi pendidikan;
  - h. penyelenggaraan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana;
  - i. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan literasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
  - j. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan Asesment Kompetensi Minimal;
  - k. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB);
  - l. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan beasiswa online;
  - m. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi dibidang teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan; dan
  - n. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi

pendidikan.

- (3) Kepala UPTD Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan pada UPTD;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD, meliputi tata usaha dan pembinaan seksi;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas UPTD;
  - f. menyelenggarakan komunikasi, informasi, klarifikasi atas data pendidikan dengan cabang dinas;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dibidang pelayanan dan pengawasan pendidikan yang menjadi kewenangan UPTD;
  - h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan *Standard Operating Procedures* (SOP) lingkup UPTD;
  - i. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup UPTD;
  - j. memberikan masukan dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan di bidang teknologi informasi komunikasi pendidikan kepada Kepala Dinas;

- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil verifikasi program;
  - l. menyelenggarakan pembuatan usulan dan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan sarana dan prasarana satuan pendidikan yang disesuaikan dengan data pokok pendidikan, realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang pendidikan;
  - m. menyelenggarakan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan PK serta LK, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) pada UPTD;
  - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala UPTD Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan Produksi TIK; dan
  - c. Kepala Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Jejaring.

#### Pasal 64B

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran UPTD dan Subbagian Tata

Usaha;

- b. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan serta penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional dalam lingkup UPTD dan melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan urusan penyusunan rencana kebutuhan, pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi pada UPTD;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usul kenaikan pangkat, angka kredit, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, izin/tugas belajar permintaan pemberian tanda penghargaan pegawai, serta membuat Surat Perintah Tugas bagi pegawai di lingkungan UPTD;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas, kelembagaan, ketatalaksanaan dan kearsipan UPTD;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penataan data statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan file masing-masing pegawai;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal di lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan Produksi TIK mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan pendataan dan pemetaan program teknologi, informasi dan

komunikasi pendidikan;

- b. melaksanakan penyusunan rancangan/desain model dan paket media pembelajaran di sekolah dan luar sekolah menyangkut urusan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan media pembelajaran untuk pendidikan sekolah dan luar sekolah;
  - d. melaksanakan fasilitasi sistem pendataan pendidikan berbasis web;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan produksi dan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan yang dilaksanakan pusat teknologi informasi dan komunikasi kementerian pendidikan di daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Pembelajaran dan Produksi TIK; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Jejaring mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
  - b. melaksanakan bahan pembinaan pemanfaatan media pembelajaran teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
  - c. melaksanakan pendayagunaan program media pembelajaran yang dikembangkan pusat teknologi komunikasi di daerah;
  - d. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelatihan sumber daya manusia dalam bidang teknologi informasi

dan komunikasi pendidikan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pusat sumber belajar dan perpustakaan sekolah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan siaran radio pendidikan;
- h. melaksanakan penyusunan dan menyebarluaskan media komunikasi informasi pendidikan;
- i. melaksanakan penyiapan program televisi edukasi di sekolah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan ayat (4) Pasal 257 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 257

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang kehutanan dan bidang lingkungan hidup yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan pendistribusian persuratan, pembagian tugas lainnya dan pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil kerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - c. penyelenggaraan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- d. penyelenggaraan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyelenggaraan anggaran dan keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang inventarisasi, pengukuran, perpetaan, penataan dan penggunaan kawasan hutan;
- f. penyelenggaraan urusan pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan lindung yang meliputi pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan, pemungutan hasil hutan, dan pemanfaatan jasa lingkungan;
- g. penyelenggaraan rehabilitasi di luar kawasan hutan Negara, program perhutanan sosial, kegiatan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
- h. penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan hutan lindung dan hutan produksi, satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau yang tidak masuk dalam lampiran *Appendix CITES*;
- i. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Kesekretariatan, Penatagunaan Hutan dan Tata Lingkungan, Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Persampahan, Limbah B3 dan Bahan Berbahaya Beracun, dan Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial, serta UPTD Dinas;

- k. penyelenggaraan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari bagi hasil pemanfaatan kawasan hutan;
  - l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan;
  - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur.
- (3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan pendistribusian persuratan, pembagian tugas lainnya dan pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil kerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - c. menyelenggarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyempurnaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - d. menyelenggarakan penyiapan rumusan untuk penyusunan/penyelenggaraan anggaran dan keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang inventarisasi, pengukuran, perpetaan, penataan dan penggunaan kawasan hutan;
  - f. menyelenggarakan pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi dan hutan lindung yang meliputi pemanfaatan kawasan hutan, pemanfaatan hasil hutan, pemungutan hasil hutan, dan pemanfaatan jasa lingkungan;

- g. menyelenggarakan rehabilitasi di luar kawasan hutan Negara, program perhutanan sosial, kegiatan penyuluhan kehutanan, pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, pengelolaan DAS lintas daerah kabupaten/kota dan dalam daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- h. menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan hutan di hutan lindung, hutan produksi, perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau yang tidak masuk dalam lampiran *Appendix CITES*;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- j. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Kesekretariatan, Penatagunaan Hutan dan Tata Lingkungan, Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan, Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Persampahan, Limbah B3 dan Bahan Berbahaya Beracun, dan Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial, serta UPTD Dinas;
- k. menyelenggarakan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari bagi hasil pemanfaatan kawasan hutan;
- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur;
- m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dibantu:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Tata Lingkungan dan Penatagunaan Hutan;
  - c. Bidang Pengendalian, Pencemaran, Kerusakan Lingkungan dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
  - d. Bidang Perlindungan, Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas;
  - e. Bidang Pengelolaan Persampahan, Limbah dan Bahan Berbahaya Beracun;
  - f. Bidang Pemanfaatan Hutan dan Perhutanan Sosial;
  - g. UPTD Dinas terdiri dari:
    1. UPTD Pengelolaan Sampah Kelas B;
    2. UPTD Kualitas Air Danau Toba Kelas A;
    3. UPTD Laboratorium Lingkungan Kelas A;
    4. UPTD Pengelolaan Limbah Cair Domestik Kelas B;
    5. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah I Kelas A berkedudukan di Stabat dengan wilayah kerja KPH Unit I KPHP Langkat dan Unit V KPHP Deli Serdang;
    6. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah II Kelas A berkedudukan di Pematang Siantar dengan wilayah kerja, KPH Unit VI KPHP Simalungun, KPH Unit XII KPHP Simalungun, dan KPH Unit IX KPHP Serdang Bedagai;
    7. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah III Kelas A berkedudukan di Kisaran dengan wilayah kerja KPH Unit XIII KPHL Asahan, KPH Unit III KPHP Labuhanbatu Utara, KPH Unit X KPHP Batu Bara;
    8. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah IV Kelas A berkedudukan di Balige dengan wilayah kerja KPH Unit XIV KPHL Toba dan

- KPH Unit XXI KPHP Tapanuli Utara;
9. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah V Kelas A berkedudukan di Aek Kanopan dengan wilayah kerja KPH Unit XXII KPHL Toba dan Labuhanbatu Utara, KPH Unit XXIII KPHL Tapanuli Selatan dan Padang Lawas Utara dan KPH Unit VII KPHL Labuhanbatu;
  10. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah VI Kelas A berkedudukan di Sipirok dengan wilayah kerja KPH Unit XXVI KPHL Tapanuli Selatan dan Padang Lawas Utara;
  11. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah VII Kelas A berkedudukan di Gunung Tua dengan wilayah kerja KPH Unit XI KPHP Labuhan Batu Selatan dan KPH Unit XXXI KPHP Padang Lawas dan Padang Lawas Utara;
  12. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah VIII Kelas A berkedudukan di Kotanopan dengan wilayah kerja KPH Unit XXX KPHL Mandailing Natal;
  13. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah IX Kelas A berkedudukan di Panyabungan dengan wilayah kerja KPH Unit XXIX KPHP Mandailing Natal;
  14. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah X Kelas A berkedudukan di Padangsidimpuan dengan wilayah kerja KPH Unit XXVIII KPHP Tapanuli Selatan dan Padangsidimpuan, XXVII KPHP Tapanuli Selatan dan Padangsidimpuan;
  15. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XI Kelas A berkedudukan di Pandan dengan wilayah kerja KPH Unit XVI KPHL Tapanuli Tengah dan Humbang Hasundutan, KPH Unit XXV KPHL Tapanuli Tengah;

16. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XII Kelas A berkedudukan di Tarutung dengan wilayah kerja KPH Unit XXIV KPHL Tapanuli Utara dan KPH Unit XX KPHP Tapanuli Utara dan Humbang Hasundutan;
17. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XIII Kelas A berkedudukan di Dolok Sanggul dengan wilayah kerja KPH Unit XVII KPHP Humbahas, Samosir, Pakpak Bharat dan Dairi, KPH Unit XVIII KPHL Humbahas, Samosir, Toba dan Tapanuli Utara dan KPH Unit XIX KPHL Samosir;
18. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XIV Kelas A berkedudukan di Sidikalang dengan wilayah kerja KPH Unit XV KPHP Pakpak Bharat dan KPH Unit VIII KPHL Dairi;
19. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XV Kelas A berkedudukan di Kabanjahe dengan wilayah kerja KPH Unit II KPHL Karo dan KPH Unit IV KPHP Dairi;
20. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah XVI Kelas A berkedudukan di Gunungsitoli dengan wilayah kerja KPH Unit XXXII KPHL Nias, Nias Utara, Nias Barat, Nias Selatan dan Gunungsitoli dan KPH Unit XXXIII KPHP Nias Selatan;
21. UPTD Taman Hutan Raya Bukit Barisan Kelas A;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 446 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 446

- (1) Badan Kepegawaian merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin Kepala Badan.
- (2) Badan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
  - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
  - c. perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
  - d. penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Badan Kepegawaian;
  - e. penyusunan dan pengajuan penetapan kebutuhan CPNS;
  - f. penyusunan dan pengajuan pengadaan CPNS;
  - g. pengurusan penetapan dan kenaikan pangkat dan jabatan ASN;
  - h. pelaksanaan pengembangan karier ASN;
  - i. penyusunan pola karier ASN;
  - j. penyusunan dan pengajuan promosi, mutasi dan pemberhentian ASN;
  - k. penyelenggaraan penilaian kinerja CPNS dan ASN;
  - l. penyusunan dan pengajuan gaji dan tunjangan CPNS dan ASN;
  - m. pengurusan pemberian penghargaan kepada CPNS dan ASN;
  - n. pengembangan, pembinaan dan pengendalian disiplin CPNS dan ASN;
  - o. pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN;

- p. fasilitasi perlindungan kepada CPNS dan ASN;
  - q. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
  - r. penyusunan dan penyajian laporan seperti LK, LPPD, SAKIP, LKPJ, LKPD dan SPIP;
  - s. pelaksanaan Asesmen Kompetensi ASN;
  - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
  - u. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Bidang;
  - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsi Badan Kepegawaian; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Badan Kepegawaian dibantu:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - c. Bidang Mutasi dan Promosi;

- d. Bidang Pengembangan Aparatur;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - f. UPTD Pusat Asesmen Kompetensi Kelas A; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Diantara Pasal 452 dan Pasal 453 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 452A dan Pasal 452B sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keenam

UPTD Pusat Asesmen Kompetensi

Pasal 452A

- (1) UPTD Pusat Asesmen Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Kepegawaian di bidang Asesmen Kompetensi ASN dan melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (2) UPTD Pusat Asesmen Kompetensi, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan standar teknis operasional pelaksanaan Asesmen Kompetensi ASN;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan dan evaluasi Asesmen Kompetensi ASN;
  - c. penyelenggaraan Asesmen Kompetensi ASN;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Asesmen Kompetensi ASN;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama teknis operasional pelaksanaan Asesmen Kompetensi ASN;
  - f. penyelenggaraan fasilitasi alat, bahan dan data pelaksanaan Asesmen Kompetensi ASN;
  - g. penyelenggaraan konseling;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan urusan

- ketatausahaan;
- i. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan; dan
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala UPTD Pusat Asesmen Kompetensi, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan asesmen kompetensi secara efektif dan efisien;
  - b. merancang, mengevaluasi dan mengembangkan sistem asesmen kompetensi;
  - c. menyelenggarakan rencana dan kesediaan kebutuhan Sumber Daya Manusia untuk penyelenggaraan asesmen kompetensi;
  - d. menyelenggarakan penentuan metode dan alat ukur yang sesuai dalam melaksanakan asesmen kompetensi;
  - e. merencanakan, menyelenggarakan dan evaluasi konseling secara efektif dan efisien;
  - f. menyelenggarakan penganggaran biaya secara memadai untuk melaksanakan asesmen kompetensi, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Asesmen Kompetensi ASN;.
  - g. menyelenggarakan penyusunan *Standard Operating Procedur* dan Standar Pelayanan Minimal untuk menyelenggarakan asesmen kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan hubungan dan kerja sama antar lembaga baik di dalam dan/atau di luar lingkungan Pemerintah Daerah yang menyangkut Asesmen Kompetensi;
  - i. menyelenggarakan penyiapan, penyusunan dan peningkatan akreditasi UPTD;

- j. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data yang diperoleh dari hasil pelaksanaan asesmen kompetensi;
  - k. menyelenggarakan pemberian umpan balik hasil asesmen;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring pemanfaatan hasil asesmen kompetensi pada instansi pengguna;
  - m. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan; dan
  - o. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pusat Asesmen Kompetensi dibantu:
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Seksi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan
  - c. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga.

#### Pasal 452B

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana kantor, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset kantor lainnya;

- c. melaksanakan inventarisasi perlengkapan dan sarana prasarana kantor;
  - d. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat keluar dan surat masuk;
  - e. melaksanakan penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) dalam pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang sesuai bidang tugasnya dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan persiapan penyusunan dokumen akreditasi UPTD;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana seleksi administratif bagi calon asesor;
  - h. melaksanakan penghimpunan bahan/data dari Seksi lainnya untuk penyusunan program dan laporan UPTD, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan pembagian tugas, bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada staf Subbagian Tata Usaha;
  - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD;
  - k. melaksanakan pemberian masukan sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, penyusunan dan pengusulan program kerja yang termasuk dalam penyelenggaraan asesmen kompetensi;

- b. melaksanakan penyusunan, perencanaan, perancangan, pengembangan dan mengonsep pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan asesmen kompetensi;
- c. melaksanakan penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) dalam pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang sesuai bidang tugasnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan Asesmen Kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, data dan alat dalam pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
- f. melaksanakan pengolahan dan penyajian data hasil pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pemanfaatan data hasil pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
- i. melaksanakan pemberian umpan balik hasil asesmen;
- j. melaksanakan konseling;
- k. melaksanakan seleksi calon asesor;
- l. melaksanakan pengembangan sistem dan melakukan pengendalian mutu asesmen kompetensi;
- m. melaksanakan pembagian tugas, bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada staf Seksi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi;
- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD;

- o. melaksanakan pemberian masukan sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, menyusun dan mengusulkan program kerja yang termasuk dalam kegiatan hubungan antar lembaga;
  - b. melaksanakan penyusunan, perencanaan, perancangan, pengembangan dan mengonsep pelaksanaan perumusan kebijakan teknis hubungan antar lembaga;
  - c. melaksanakan penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) dalam pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang sesuai bidang tugasnya dan ketentuan yang berlaku;
  - d. menjalin kemitraan/kerjasama terkait pelaksanaan Asesmen Kompetensi dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. membina dan memantapkan hubungan kerjasama, koordinasi dan pendampingan dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi kelancaran penyelenggaraan hubungan kerjasama antar lembaga baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk pemanggilan peserta dan persiapan penyelenggaraan Asesmen Kompetensi dan Konseling Kerja;

- h. melaksanakan pembagian tugas, bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada staf Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD;
  - j. melaksanakan pemberian masukan sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.
7. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 453 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 453

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di Daerah dan

Kabupaten/Kota;

- e. pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. pengelolaan pelaksanaan penerimaan retribusi pelayanan pengembangan kompetensi SDM; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, standar, norma dan kriteria sesuai kebijakan umum pemerintah daerah di lingkungan Badan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
  - d. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan Daerah dan Kabupaten/Kota;

- g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis inti, teknis umum dan fungsional serta manajerial;
- h. menyelenggarakan penetapan pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pengembangan kompetensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional serta pengembangan kompetensi manajerial;
- j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi terhadap Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan lintas Kabupaten/Kota di bidang pengembangan kompetensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan pengelolaan penerimaan retribusi pelayanan pengembangan kompetensi SDM;
- m. menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
  - f. UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kelas A; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Ketentuan ayat (2), dan ayat (3) Pasal 457 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 457

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
  - b. pembinaan pengembangan kompetensi Teknis Inti di Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis inti;

- d. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
  - e. penyelenggaraan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - g. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan
  - h. penyelenggaraan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
  - b. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kompetensi Teknis Inti di Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - c. menyelenggarakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi teknis inti;
  - d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
  - e. menyelenggarakan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
9. Diantara Pasal 459 dan Pasal 460 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 459A dan Pasal 459B sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Bagian Keenam

#### UPTD Pengembangan Kompetensi

#### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 459A

- (1) UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia adalah Unit Pelaksana Teknis yang bertugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang Pengembangan Kompetensi yang pendanaannya bersumber dari dana kontribusi.
- (2) UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;

- b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan kompetensi;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan dukungan teknis dan penyiapan bahan serta metode kegiatan pengembangan kompetensi;
  - d. penyelenggaraan pelaksanaan hubungan dan kerjasama antar lembaga baik di dalam dan/atau di luar lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
  - e. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan konsultasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
  - f. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi;
  - g. penyelenggaraan pemasaran dan promosi pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan kompetensi;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan dukungan teknis dan penyiapan bahan serta metode kegiatan pengembangan kompetensi;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan hubungan dan kerjasama antar lembaga baik didalam dan/atau diluar lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia;

- e. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan konsultasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dibantu:
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi SDM;
  - c. Kepala Seksi Hubungan dan Kerjasama Antar Lembaga.

#### Pasal 459B

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkup UPTD;
  - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional ketatausahaan di lingkup UPTD;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, keuangan, perencanaan anggaran, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, naskah dinas dan kearsipan di lingkup UPTD;

- e. melaksanakan penyusunan bahan informasi, bahan laporan kegiatan dan dokumentasi di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi SDM mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja UPTD dan rencana kebutuhan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;
  - b. merencanakan program kebutuhan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;
  - c. merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan pengembangan kompetensi;
  - d. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
  - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.
- (3) Kepala Seksi Hubungan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan dan dokumen pemasaran dan promosi penyelenggaraan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan koordinasi rencana jadwal pelaksanaan kerja sama kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumen kerja sama antar lembaga baik di dalam dan atau di luar lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia;

- d. melaksanakan pemasaran dan promosi penyelenggaraan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 27 Februari 2024  
Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

HASSANUDIN

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 29 Februari 2024  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

ARIEF S. TRINUGROHO

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2024 NOMOR 7

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



DWI ARIES SUDARTO  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710413 199603 1 002