SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA 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 dalam rangka optimalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di Provinsi Sumatera Utara perlu dilakukan penyempurnaan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Ketiga 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 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 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);

3. 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);
4. 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);
5. 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor192);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 435);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 85);

10. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2023 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2026 Nomor 2);
11. Peraturan Gubernur 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas 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 2025 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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 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) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Gubernur:

a. Nomor 7 Tahun 2024 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024 Nomor 7); dan
b. Nomor 55 Tahun 2025 (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025 Nomor 55);

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga 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. Kepala Daerah selanjutnya disebut 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 Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi merupakan satuan staf Biro Hukum dalam perencanaan, perumusan untuk eksaminasi, fasilitasi, harmonisasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, penyebarluasan, dan evaluasi produk hukum daerah.
(2) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas dalam perencanaan, perumusan untuk eksaminasi, fasilitasi, harmonisasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, penyebarluasan, dan evaluasi produk hukum daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
(3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perencanaan pembentukan produk hukum daerah;
    b. penyiapan bahan perumusan untuk eksaminasi, fasilitasi, harmonisasi, dan evaluasi produk hukum daerah;
    c. penyiapan bahan untuk penetapan, pengundangan, permohonan nomor register Peraturan Daerah, pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah;

d. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah;
e. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain baik pusat maupun daerah;
f. penyiapan bahan rapat koordinasi dan bimbingan teknis pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk kabupaten/kota;
g. pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Provinsi;
h. pembinaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum kabupaten/kota;
i. pelaksanaan administrasi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

(4) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyusunan produk hukum daerah provinsi;
b. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan jajaran Biro Hukum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
c. melaksanakan pendistribusian tugas;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota merupakan satuan staf Biro Hukum dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum kabupaten/kota.
(2) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum kabupaten/kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
(3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
    b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
    c. perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

d. penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
e. pengkajian Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
f. penyelesaian surat hasil fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
g. penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
h. pemberian nomor register Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
i. pelaksanaan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
k. penyusunan dan penyampaian rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
l. pelaksanaan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
m. pelaksanaan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian terkait dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

o. pelaksanaan administrasi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;

p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum; dan

q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.

(4) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, mempunyai uraian tugas:

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;

b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Hukum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;

c. melaksanakan pendistribusian tugas;

d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja;

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum; dan

f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.

4. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Bagian Bantuan Hukum merupakan satuan staf Biro Hukum dalam perumusan dan pelayanan bantuan hukum.

(2) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas dalam perumusan dan pelayanan bantuan hukum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

(3) Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan bahan rumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum;
   b. pengolahan dan penyajian bahan rumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum;
   c. penerimaan permohonan dan/atau perintah pelayanan bantuan hukum;
   d. pengelolaan data dan dokumen permohonan bantuan hukum;
   e. penyiapan bahan dan dokumen penanganan perkara;
   f. penyiapan administrasi dan dokumen beracara di Pengadilan;
   g. pengoordinasian penanganan perkara dengan instansi terkait;
   h. pengajuan upaya hukum di Pengadilan;
   i. pengajuan permohonan pelaksanaan putusan di Pengadilan;
   j. pelaksanaan pembinaan dan monitoring penanganan perkara di pemerintah Kabupaten/Kota;

k. penyusunan dan pengajuan anggaran dana bantuan hukum untuk masyarakat miskin;
l. pendistribusian dana bantuan hukum untuk masyarakat miskin;
m. penyiapan penyusunan bahan telaahan, pertimbangan dan pendapat hukum;
n. penyusunan langkah-langkah penanganan permasalahan hukum;
o. pelaksanaan penanganan permasalahan hukum di luar pengadilan;
p. pelaksanaan kegiatan upaya penghormatan, pemajuan, perlindungan, penegakan, pemenuhan Hak Asasi Manusia;
q. penyelenggaraan pelayanan komunikasi masyarakat dan upaya penyelesaian permasalahan hukum;
r. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penghormatan, pemajuan, perlindungan, penegakan, pemenuhan Hak Asasi Manusia di kabupaten/kota;
s. pelaksanaan penyuluhan hukum, bimbingan teknis, dan sosialisasi terkait produk dan penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia;
t. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan terkait dengan pemanggilan dan/atau pemeriksaan Aparatur Sipil Negara Provinsi Sumatera Utara oleh aparat penegak hukum;
u. penyiapan bahan dan dokumen dalam rangka melakukan konsultasi dan koordinasi ke kementerian atau instansi terkait;.
v. pelaksanaan administrasi Bagian Bantuan Hukum;
w. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
x. pengelolaan administrasi kepegawaian Biro Hukum;

y. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas serta kompetensi Aparatur Sipil Negara pada Biro Hukum;
z. pengelolaan keuangan Biro Hukum;
aa. pengelolaan barang/aset Biro Hukum;
bb. penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum;
cc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro Hukum; dan
dd. penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum.

(4) Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bantuan Hukum dan/atau satuan staf lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum;
c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf;
d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum; dan
f. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Bantuan Hukum dibantu Subbagian Tata Usaha.

5. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Hukum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:

a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA untuk lingkup Biro Hukum;

b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Hukum;

c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Hukum;

d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Hukum;

e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Hukum;

f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;

g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan Biro Hukum;

h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Hukum;

i. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Hukum;
k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan keprotokolan, dan upacara Biro Hukum;
l. kebersihan, mengurus sarana dan prasarana pada Biro Hukum;
m. mengurus kendaraan dinas Biro Hukum;
n. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Hukum;
o. mengelola surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Hukum;
p. mengurus surat keluar mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Hukum;
q. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Hukum;
r. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;
s. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan pertanggungjawaban Biro Hukum;
t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Hukum;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Hukum.

6. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja merupakan satuan staf Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja.

(2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas membantu Kepala Biro melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

(3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

c. penyelenggaraan kebijakan, perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

d. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

e. penyelenggaraan penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;

f. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan penilaian/evaluasi sistem akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi;
g. penyelenggaraan asistensi implementasi reformasi birokrasi pemerintah Kabupaten/Kota;
h. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Pemeritah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
i. penyelenggaraan penyusunan dan sosialisasi pedoman standar budaya kerja;
j. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan survey/penilaian/evaluasi budaya kerja pemerintah provinsi;
k. penyelenggaraan administrasi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
l. penyelenggaraan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai uraian tugas:
a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengaan jajaran Biro Organisasi, dan/atau satuan staf terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

c. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelayanan dan jajaran sumber daya manusia Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

(1) Bagian Tatalaksana merupakan satuan staf Biro Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan pembakuan/standarisasi tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, pelayanan publik, inovasi pelayanan publik dan penatausahaan Biro.
(2) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Kepala Biro melaksanakan perumusan kebijakan pembakuan/standarisasi tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, pelayanan publik, inovasi pelayanan publik dan penatausahaan Biro yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

(3) Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan perumusan kebijakan pembakuan/standarisasi, tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan pembakuan/standarisasi, tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;

c. penyelenggaraan penyusunan kebijakan pembakuan/standarisasi, tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;

d. penyelenggaraan kebijakan pembakuan/ standarisasi, tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;

e. penyelenggaraan fasilitasi dan validasi standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

f. penyelenggaraan penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, sistem kerja, pakaian dinas, standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

h. penyelenggaraan kegiatan survei kepuasan masyarakat Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

i. penyelenggaraan kompetisi inovasi pelayanan publik Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

j. penyelenggaraan fasilitasi keikutsertaan pada kompetisi dan inovasi pelayanan publik pada tingkat nasional;

k. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan Biro Organisasi;

l. penyelenggaraan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi; dan

m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pada bagian tatalaksana;

b. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Organisasi, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian tatalaksana;

c. menyelenggarakan perumusan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan tata laksana lingkup Biro;
d. menyelenggarakan pelaksanaan pendistribusian tugas ke Subbagian Tata Usaha;
e. menyelenggarakan pelaksanaan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan staf dan jajaran sumber daya manusia bagian tatalaksana;
f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian tatalaksana; dan
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tatalaksana dibantu oleh Subbagian Tata Usaha.

8. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 98 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

(1) UPTD Khusus RSU Haji Medan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan meliputi pelayanan medik, keperawatan, kefarmasian, penunjang, pengobatan, pemulihan, rehabilitasi, pencegahan, promosi kesehatan, dan pelayanan kesehatan lainnya dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat secara umum dan melaksanakan pelayanan kesehatan jemaah haji secara khusus.

(2) UPTD Khusus RSU Haji Medan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan strategis dan indikator kinerja, perencanaan jangka menengah, rencana tahunan, rencana kerja, program, anggaran, penyediaan data dan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

b. penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan, pencegahan, peningkatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan;

c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan, anggaran, logistik, barang milik daerah, ketatausahaan dan manajemen kepegawaian rumah sakit;

d. penyelenggaraan manajemen pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi perencanaan, pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia rumah sakit;

e. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, pengukuran, penilaian, *review,* evaluasi dan pembinaan kinerja pengelolaan pelayanan dan pendidikan kesehatan, keuangan, tata kelola, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja rumah sakit;

f. penyelenggaraan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, studi ilmiah dan inovasi; serta rekomendasi pengembangan dan kebijakan strategis pengelolaan rumah sakit;

g. penyelenggaraan penyusunan, dan pembinaan peraturan, norma standar prosedur kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur rumah sakit;

h. penyelenggaraan perumusan penetapan kebijakan teknis Badan Layanan Umum Daerah, Rencana Bisnis dan Anggaran, serta kewajiban lainnya;

i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas; dan

k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Direktur UPTD Khusus RSU Haji Medan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan strategis dan indikator kinerja, perencanaan jangka menengah, rencana tahunan, rencana kerja, program, anggaran, penyediaan data dan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

b. menyelenggarakan pelayanan medik dan keperawatan, pencegahan, peningkatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan;

c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, anggaran, logistik, barang milik daerah, ketatausahaan dan manajemen kepegawaian rumah sakit;

d. menyelenggarakan manajemen pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi perencanaan, pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia rumah sakit;

e. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, pengukuran, penilaian, *review,* evaluasi dan pembinaan kinerja pengelolaan pelayanan dan pendidikan kesehatan, keuangan, tata kelola, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja rumah sakit;

f. melaksanakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, studi ilmiah dan inovasi, serta rekomendasi pengembangan dan kebijakan strategis pengelolaan rumah sakit;
g. menyelenggarakan penyusunan, dan pembinaan peraturan, Norma Standar Prosedur Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar operasional prosedur rumah sakit;
h. menyelenggarakan perumusan penetapan kebijakan teknis Badan Layanan Umum Daerah, Rencana Bisnis dan Anggaran, serta kewajiban lainnya;
i. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, rapat internal dan eksternal, sinkronisasi kebijakan operasional dan program kesehatan, serta kerjasama antar lembaga dalam rangka pengelolaan rumah sakit;
j. menyelenggarakan penandatanganan surat perintah membayar dan pengelolaan utang piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
k. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur UPTD Khusus RSU Haji Medan dibantu:
a. Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan; dan
c. Wakil Direktur Pelayanan Medik Keperawatan dan Penunjang.

9. Ketentuan Pasal 99 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

(1) Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Direktur dalam ruang lingkup yang meliputi urusan umum dan pengembangan Sumber Daya Manusia rumah sakit.

(2) Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. penyelenggaraan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, penilaian kinerja serta pendistribusian tugas terhadap Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

c. penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan bagian umum meliputi administrasi umum, rumah tangga dan ketatausahaan, sarana dan prasarana, manajemen kepegawaian serta manajemen organisasi, reformasi birokrasi dan tata laksana dan bagian pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi urusan-urusan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia internal dan eksternal rumah sakit, analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, studi ilmiah, rekomendasi pengembangan dan inovasi, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan pada rumah sakit;

d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam ruang lingkup Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan
j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. menyelenggarakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, penilaian kinerja serta pendistribusian tugas terhadap Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

c. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan bagian Umum meliputi Administrasi umum, rumah tangga dan ketatausahaan, sarana dan prasarana, manajemen kepegawaian serta manajemen organisasi, reformasi birokrasi dan tata laksana dan bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi urusan-urusan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia internal dan eksternal rumah sakit, analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, studi ilmiah, rekomendasi pengembangan dan inovasi, pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi kesehatan pada Rumah Sakit;

d. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

e. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam ruang lingkup Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup Bagian Umum dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan menggunakan teknologi informasi;

h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Diraktur terkait tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Wakil Direktur dibantu:

a. Bagian Umum; dan

b. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

10. Ketentuan Pasal 100 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 100

(1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam urusan yang meliputi administrasi umum, rumah tangga dan ketatausahaan, sarana dan prasarana, manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia serta manajemen organisasi, reformasi birokrasi dan tata laksana.

(2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja Bagian Umum meliputi administrasi umum, rumah tangga dan ketatausahaan, sarana dan prasarana, manajemen kepegawaian dan Sumber Daya Manusia serta manajemen organisasi, reformasi birokrasi dan tata laksana;

b. penyelenggaraan kegiatan membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;

c. penyelenggaraan pengembangan harmonisasi, sinkronisasi dan koordinasi kerja antara Bagian Umum dengan civitas Rumah Sakit Haji;

d. penyelenggaraan kegiatan memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga serta Subbagian Kepegawaian;

e. penyelenggaraan pendistribusian tugas dan fungsi ke Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga serta Subbagian Kepegawaian;
f. penyelenggaraan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Subbagian dan jajaran Bagian Umum;
g. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas fungsinya;
h. penyelenggaraan konsultasi dan pemberian masukan kepada Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja Bagian Umum meliputi administrasi umum, rumah tangga dan ketatausahaan, sarana dan prasarana, manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia serta manajemen organisasi, reformasi birokrasi dan tata laksana;
b. menyelenggarakan kegiatan membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;

c. menyelenggarakan pengembangan harmonisasi, sinkronisasi, dan koordinasi kerja antara Bagian Umum dengan civitas Rumah Sakit Haji;
d. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga serta Subbagian Kepegawaian;
e. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi ke Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga serta Subbagian Kepegawaian;
f. menyelenggarakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Subbagian dan jajaran Bagian Umum;
g. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas fungsinya;
h. menyelenggarakan konsultasi dan pemberian masukan kepada Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum dibantu:
a. Subbagian Kepegawaian; dan
b. Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga.

11. Ketentuan Pasal 101 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 101

(1) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang terkait penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta melaksanakan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia kesehatan dan non kesehatan;
    b. melaksanakan perencanaan kegiatan kepegawaian dan pendistribusian tugas kepada bawahan di Subbagian Kepegawaian;
    c. melaksanakan penginputan dan pemutakhiran data analisis jabatan dan beban kerja ke dalam sistem manajemen kepegawaian yang tersedia serta memvalidasi data tenaga kesehatan dan non kesehatan melalui sistem informasi yang digunakan;
    d. melaksanakan pengelolaan administrasi pegawai Badan Layanan Umum Daerah terkait rekrutmen, perjanjian kerja dan perjanjian kerjasama;
    e. melaksanakan administrasi terkait kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia Apararatur Sipil Negara dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai peraturan, termasuk penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup kepegawaian dengan menggunakan teknologi informasi;
    f. melaksanakan pengumpulan data terkait sasaran kinerja pegawai, rencana kerja tahunan dan indikator kinerja;
    g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan disiplin pegawai, memberikan arahan, penghargaan atau sanksi kepada pegawai sesuai ketentuan;

h. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, jenjang jabatan dan jabatan fungsional pegawai serta memfasilitasi kebutuhan pendidikan lanjutan bagi pegawai, dan memfasilitasi pensiun pegawai;

i. melaksanakan administrasi kepegawaian lainnya sesuai tugas dan fungsinya, seperti administrasi asuransi pegawai, administrasi jaminan hari tua pegawai, administrasi jaminan kecelakaan kerja pegawai;

j. melaksanakan koordinasi, asistensi, dan konsultasi terhadap instansi/lembaga lain sesuai tugas dan fungsinya;

k. melakukan inventarisasi kepegawaian, pengelolaan data pengarsipan dokumen secara berkala serta melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal di bidang kepegawaian;

l. melakukan konsultasi dan memberikan masukan kepada Kepala Bagian Umum terkait pengelolaan pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

m. melaksanakan pengelolaan administrasi pembinaan pegawai yang mencakup pengangkatan, mutasi, promosi, dan pemberhentian;

n. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan, laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja pegawai, melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan peraturan/ketentuan kepegawaian; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga;

b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga;
c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja staf;
d. mengelola, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk dan keluar;
e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
f. menghimpun bahan, mengelola aplikasi dan menyajikan informasi ke website;
g. melaksanakan pengendalian dan penyelenggaraan administrasi pimpinan meliputi penyediaan sarana, prasarana dan perlengkapan kerja pimpinan dan fasilitasi rapat-rapat internal dan atau eksternal;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan subbagiannya;
i. melaksanakan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum, seperti keprotokolan, kerja sama asuransi, teknologi informasi, dan hubungan masyarakat;
j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi barang milik daerah meliputi rencana kebutuhan barang milik daerah, laporan tahunan, laporan semesteran, dan laporan bulanan berupa aset tetap dan persediaan;

k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengaturan kebutuhan rumah tangga, kebersihan dan keamanan kantor serta pelayanan umum lainnya;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan konsultasi dan pemberian masukan kepada Kepala Bagian Umum; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan Pasal 102 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

(1) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam urusan-urusan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia internal dan eksternal rumah sakit, analisis, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, studi ilmiah, rekomendasi pengembangan dan inovasi; pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan pada rumah sakit.
(2) Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
b. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, *review* dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;

c. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
d. penyelenggaraan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan bagiannya;
e. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
f. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya menggunakan teknologi informasi;
g. penyelenggaraan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan serta Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur; dan
j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;
b. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, *review* dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
c. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan pendidikan kesehatan serta rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;
d. menyelenggarakan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan bagiannya;
e. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;
f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya menggunakan teknologi informasi;
g. menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan serta Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan;
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya;

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu:
a. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
b. Subbagian Penelitian dan Pengembangan.

13. Ketentuan Pasal 103 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 103

(1) Kepala Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
g. melaksanakan koordinasi, inventarisasi, administrasi dan fasilitasi pendidikan serta pelatihan keterampilan pegawai Rumah Sakit Umum Haji Medan;
h. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, sesuai ketentuan yang ditetapkan, koordinasi dengan institusi terkait dalam persiapan penyusunan kurikulum, tenaga pengajar, metode belajar mengajar, sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
i. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;

j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

k. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf;

l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

m. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait tugas dan fungsinya;

(2) Kepala Subbagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagian;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan subbagiannya;
f. melaksanakan administrasi peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia/pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Haji Medan Provinsi Sumatera Utara, sesuai standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan fasilitasi urusan penelitian di bidang kesehatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

k. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf;
l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait tugas dan fungsinya.

14. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 104 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 104

(1) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan akuntansi rumah sakit.
(2) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta Bagian Keuangan dan Akuntansi;
b. penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta Bagian Keuangan dan Akuntansi;
c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen rencana program meliputi Renstra, Renja, RKA, DPA, RBA dan laporan evaluasi meliputi LAKIP, SAKIP, Kinerja BLUD, penilaian pelayanan publik, statistik sektoral rumah sakit;
d. penyelenggaraan pengelolaan laporan keuangan dan akuntansi rumah sakit;

e. penyelenggaraan evaluasi, penatausahaan, pengelolaan pendapatan dan pengeluaran keuangan rumah sakit;
f. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta Bagian Keuangan dan Akuntansi dengan menggunakan teknologi informasi;
g. penyelenggaraan pendistribusian tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta Bagian Keuangan dan Akuntansi;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan
j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta Bagian Keuangan dan Akuntansi;
b. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta Bagian Keuangan dan Akuntansi;
c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen rencana program meliputi Renstra, Renja, RKA, DPA, RBA dan laporan evaluasi meliputi LAKIP, SAKIP, Kinerja Badan Layanan Umum Daerah, penilaian pelayanan publik, statistik sektoral rumah sakit;
d. menyelenggarakan pengelolaan laporan keuangan dan akuntansi rumah sakit;

e. menyelenggarakan evaluasi, penatausahaan, pengelolaan pendapatan dan pengeluaran keuangan rumah sakit;
f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta Bagian Keuangan dan Akuntansi dengan menggunakan teknologi informasi;
g. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi serta Bagian Keuangan dan Akuntansi;
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur, dibantu:
a. Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
b. Bagian Keuangan dan Akuntansi.

15. Ketentuan ayat (2), dan ayat (3) Pasal 105 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 105

(1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan dengan ruang lingkup tugas perencanaan program, penganggaran, dan pengembangan aset, pengawasan dan akuntabilitas kinerja dan laporan lainnya.

(2) Bagian Perencanaan dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan analisis data perencanaan pembangunan Rumah Sakit Haji Medan;
b. penyelenggaraan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Rumah Sakit;
c. penyelenggaraan penyusunan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit;
d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintan, penyusunan Laporan Kinerja Badan Layanan Umum Daerah, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, laporan pencapaian Standar Pelayanan Minimal, laporan penilaian integritas, laporan penilaian pelayanan publik, laporan kepuasan pasien, laporan akreditasi dan laporan statistik sektoral rumah sakit;
e. penyelenggaraan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Subbagian Perencanaan Program serta Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
f. penyelenggaraan pendistribusian tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Program serta Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsi bagiannya;

i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan analisis data perencanaan pembangunan Rumah Sakit Haji Medan;

b. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Rumah Sakit;

c. menyelenggarakan penyusunan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dokumen Rencana Bisnis Anggaran rumah sakit;

d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Laporan Kinerja Badan Layanan Umum Daerah, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Laporan Penilaian Integritas, Laporan Penilaian Pelayanan Publik, Laporan Kepuasan Pasien, Laporan Akreditasi dan Laporan statistik sektoral rumah sakit;

e. menyelenggarakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Subbagian Perencanaan Program serta Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;

f. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Program serta Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsi bagiannya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian dibantu:
a. Subbagian Perencanaan Program; dan
b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

16. Ketentuan Pasal 106 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

(1) Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis,rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utamadan target kinerja subbagiannya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan Tahapan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran;
e. melaksanakan Tahapan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
f. melaksanakan Tahapan Penyusunan Dokumen Rencana Bisnis Anggaran;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan subbagiannya;
i. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungankerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

k. melaksanakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam ruang lingkup urusan subbagiannya;

l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;

m. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan arahan serta evaluasi dan penilai kinerja kepada Staf pada lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

b. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan Evaluasi dan Pelaporan;

c. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan di bidang Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

d. melaksanakan penyusunan kebijakan, standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan Evaluasi dan Pelaporan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. mengoordinasikan penyusunan Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Laporan Penilaian Integritas, Laporan Penilaian Pelayanan Publik, Laporan Kepuasan Pasien, dan Laporan Akreditasi RSU Haji Medan;

f. melaksanakan koordinasi, asistensi, dan konsultasi terhadap instansi/lembaga lain sesuai tugas dan fungsinya;

g. mengoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Badan Layanan Umum Daerah;
i. mengoordonasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal pada lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan statistik sektoral RSU Haji Medan;
l. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 107 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 107

(1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Perencanaan dan Keuangan urusan-urusan pengelolaan keuangan dan akuntansi dalam ruang lingkup yang meliputi administrasi keuangan, pemungutan pajak dan retribusi, pembayaran tagihan, penerimaan, pengeluaran, serta pengelolaan kekayaan/aset, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan, administrasi akuntansi, pengumpulan, pengidentifikasian, pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian/pelaporan dari transaksi-transaksi keuangan dengan penafsiran hasilnya.

(2) Bagian Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian keuangan dan akuntansi;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan akuntansi;
c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan penatausahaan pengelolaan pendapatan keuangan dan akuntansi;
d. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang keuangan dan akuntansi;
e. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bagian keuangan;
f. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
g. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
h. penyelenggaraan pendistribusian tugas dan fungsi kepada Subbagian Keuangan dan Subbagian Akuntansi;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi bagiannya;
j. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian keuangan dan akuntansi;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan akuntansi;
c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penatausahaan pengelolaan pendapatan keuangan dan akuntansi;
d. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang keuangan dan akuntansi;
e. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bagian keuangan;
f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
g. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;
h. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi kepada Subbagian Keuangan dan Subbagian Akuntansi;
i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi bagiannya; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi dibantu:

a. Subbagian Keuangan; dan
b. Subbagian Akuntansi.

18. Ketentuan Pasal 108 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 108

(1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
    b. mereviu dan evaluasi tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
    c. membagi dan mendistribusikan tugas pengumpulan dan pengolahan data/bahan kepada anggota untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pembangunan Kesehatan dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
    d. membagi dan mendistribusikan tugas pengolahan data/bahan kepada anggota untuk penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan subbagiannya;
    e. melaksanakan register dan proses penerbitan SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;

f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
g. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
h. meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen perpajakan atas SPM belanja daerah berupa LS, Gaji, Tunjangan, dan Barang/Jasa untuk proses SP2D;
i. melaksanakan pengelolaan dan pemindahbukuan kas Rumah Sakit Haji Medan;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Rumah Sakit Haji Medan;
k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaraan dan Penerimaan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
m. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
n. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Pendapatan;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan rancangan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan penatausahaan pendapatan;
c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan penatausahaan pendapatan;

d. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi dan penatausahaan pendapatan;
e. melaksanakan koordinasi, pengkajian dan analisa pengembangan serta penatausahaan pengelolaan akuntansi dan pendapatan;
f. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
g. melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran;
h. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan keuangan;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis, administrasi dan verifikasi;
j. melaksanakan pemantauan standar mutu di Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Pendapatan;
k. melaksanakan pengembangan bidang akuntansi dan penatausahaan pendapatan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Pendapatan;
m. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
n. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait tugas dan fungsinya.

19. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 109 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 109

(1) Wakil Direktur Pelayanan Medik Keperawatan dan Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan urusan pada ruang lingkup pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan non medik rumah sakit.

(2) Wakil Direktur Pelayanan Medik Keperawatan dan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, program kegiatan, dan anggaran Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Penunjang;

b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pelayanan medik dan keperawatan serta pelayanan penunjang baik pelayanan penunjang medik maupun penunjang non medik;

c. penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Penunjang;

d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Penunjang;

e. penyelenggaraan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Penunjang;

f. penyelenggaraan pendistribusian tugas dan fungsi kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Kepala Bidang Pelayanan Penunjang;

g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan
j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Wakil Direktur Pelayanan Medik Keperawatan dan Penunjang mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, program kegiatan, dan anggaran Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Penunjang;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pelayanan medik dan keperawatan serta pelayanan penunjang baik pelayanan penunjang medik maupun penunjang non medik;
c. menyelenggarakan fasilitasi Penyelenggaraan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Penunjang;
d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Penunjang;
e. menyelenggarakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Penunjang;
f. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan serta Kepala Bidang Pelayanan Penunjang;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusannya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan Medik Keperawatan dan Penunjang dibantu:

a. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan

b. Bidang Pelayanan Penunjang.

20. Ketentuan Pasal 110 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

(1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik Keperawatan dan Penunjang dalam menangani urusan urusan pelayanan medik dan keperawatan, pelayanan rawat inap, pelayanan rawat jalan, pelayanan gawat darurat, dan pelayanan medis lainnya.

(2) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan medik dan keperawatan meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, IGD, Kamar Operasi, dan pelayanan medis lainnya;

b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan serta pemberian penghargaan atau sanksi pada pegawai di lingkungan pelayanan medik dan keperawatan;
c. penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan program kegiatan dalam Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Norma Standar Pedoman dan Kriteria, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan urusan pelayanan medik dan keperawatan;
e. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, *review* dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
f. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dengan menggunakan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
g. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian, serta studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur; dan
j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan medik dan keperawatan meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat intensif, IGD, kamar operasi, dan pelayanan medik lainnya;

b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta pemberian penghargaan atau sanksi pada pegawai di lingkungan pelayanan medik dan keperawatan;

c. menyelenggarakan penyusunan dan perencanaan program kegiatan dalam Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Norma Standar Pedoman dan Kriteria, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan urusan pelayanan medik dan keperawatan;

e. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, *review* dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;

f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dengan menggunakan teknologi informasi dalam menyelenggarakan pelayanan medik dan keperawatan;

g. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian, serta studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup pelayanan medik dan keperawatan;

h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dibantu:
a. Seksi Pelayanan Medik; dan
b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

21. Ketentuan Pasal 111 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 111

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana dan penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan medis rawat inap, rawat jalan dan IGD, kamar operasi, intensif dan pelayanan medis lainnya;
b. melaksanakan penyusunan distribusi tugas delegasi wewenang, pemantauan, *review*, usulan pengembangan Sumber Daya Manusia dan evaluasi kinerja Dokter Penanggung Jawab Pelayanan, *case manager*/manajer pelayanan pasien dalam penyelenggaraan urusan pelayanan medis rawat inap, rawat jalan dan IGD, kamar operasi, intensif dan pelayanan medis lainnya;

c. melakukan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian – kajian, serta studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan seksi pelayanan medis di ruang lingkup Instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, IGD, kamar operasi, intensif dan pelayanan medis lainnya;
d. melakukan penyusunan dan atau pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksaanan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan urusan pelayanan medis rawat inap, rawat jalan dan IGD, kamar operasi, intensif dan pelayanan medis lainnya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi dengan menggunakan teknologi informasi penyelenggaraan urusan pelayanan medis rawat inap, rawat jalan dan IGD, kamar operasi, intensif dan pelayanan medis lainnya;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pelayanan medis;
g. merumuskan pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pelayanan medis kepada kepala bidang terkait penyelenggaraan urusan pelayanan medis rawat inap, rawat jalan dan IGD, kamar operasi, intensif dan pelayanan medis lainnya;
h. melaksanakan bimbingan dan arahan serta pemberian penghargaan atau sanksi kepada dokter penanggung jawab pelayanan, *case manager*/manajer pelayanan pasien penyelenggaraan urusan pelayanan medis rawat inap, rawat jalan dan IGD;

i. melaksanakan fungsi koordinasi, asistensi dan konsultasi dengan instalasi/unit/seksi/subbag terkait dalam penyelengaraan urusan pelayanan medis;
j. melaksanakan penyampaian informasi, klarifikasi dan komunikasi publik atas penyelenggaraan urusan medis;
k. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
l. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Norma Standar Pedoman dan Kriteria dalam penyelenggaraan ruang lingkup keperawatan dan etika/mutu keperawatan;
c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keperawatan;
d. melaksanakan penyusunan kebutuhan tenaga dan usulan pengembangan Sumber Daya Manusia keperawatan dan tenaga lain di bidang keperawatan;
e. melaksanakan pengaturan dan penjadwalan waktu tugas kegiatan dalam ruang lingkup pelayanan keperawatan;
f. melaksanakan fungsi koordinasi, asistensi dan konsultasi dengan instalasi/unit/seksi/subbag terkait dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan pelayanan keperawatan;

g. melaksanakan pengembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan ruang lingkup pelayanan keperawatan;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan dalam ruang lingkup pelayanan keperawatan;
i. melakukan pengelolaan, analisis dan pengkajian admnistrasi dalam ruang lingkup pelayanan keperawatan dan etika/ mutu keperawatan;
j. menyusun laporan harian, bulanan, dan tahunan dalam ruang lingkup pelayanan keperawatan;
k. melaksanakan penyampaian informasi, klarifikasi dan komunikasi publik atas penyelenggaraan etika dan mutu keperawatan;
l. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

22. Ketentuan Pasal 112 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 112

(1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik Keperawatan dan Penunjang dalam melaksanakan urusan-urusan di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi farmasi, laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, gizi, pemulasaran jenazah, rekam medis, *Central Sterile Supply Department*, ambulans, gas medis, dan pelayanan penunjang lainnya.

(2) Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kegiatan memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik meliputi pelayanan farmasi, gizi, laboratorium, radiologi, pemulasaraan jenazah, rehabilitasi medik, sanitasi dan K3, gas medis, teknik medis, binatu, CSSD, rekam medik unit ambulans, dan pelayanan penunjang lainnya;

b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan serta pemberian penghargaan atau sanksi pada pegawai di lingkungan pelayanan penunjang medik dan non medik;

c. penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan program kegiatan dalam pelayanan penunjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Norma Standar Pedoman dan Kriteria, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan urusan pelayanan penunjang medik dan non medik;

e. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, *review* dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;

f. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dengan menggunakan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;

g. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian, serta studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup pelayanan penunjang medik dan non medik;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang; dan
k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik meliputi pelayanan farmasi, gizi, laboratorium, radiologi, pemulasaraan jenazah, rehabilitasi medik, sanitasi dan K3, gas medis, teknik medis, binatu, CSSD, rekam medik, unit ambulans, dan pelayanan penunjang lainnya;
b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta pemberian penghargaan atau sanksi pada pegawai di lingkungan Pelayanan penunjang medik dan non medik;
c. menyelenggarakan penyusunan dan perencanaan program kegiatan dalam Bidang Pelayanan Penunjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar, pedoman dan kriteria, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam menyelenggarakan urusan pelayanan penunjang medik dan non medik;
e. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, *review* dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
f. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dengan menggunakan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
g. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian, serta studi ilmiah dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup pelayanan penunjang medik dan non medik;
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang; dan
j. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur terkait tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimasud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dibantu:
a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.

23. Ketentuan Pasal 113 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 113

(1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana dan penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan penunjang medik;
    b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi laboratorium patologi klinik, instalasi laboratorium patologi anatomi, instalasi radiologi, instalasi pemulasaran jenazah dan forensik, instalasi rehabilitasi medik, dan instalasi lainnya dalam lingkup seksi pelayanan penunjang medis;
    c. melaksanakan pengumpulan bahan/data usulan kebutuhan, pendayagunaan, pengembangan karier pegawai dalam lingkup pelayanan penunjang medik sesuai standar kompetensi dan akreditasi rumah sakit;
    d. melaksanakan pengumpulan bahan/data, menyusun dan menyajikan laporan kinerja, laporan bulanan, capaian Standar Pelayanan Minimal, laporan komplain dan target Indeks Kepuasan Masyarakat dalam urusan seksi pelayanan penunjang medis;
    e. melaksanakan pengumpulan bahan/data, menganalisa dan mengajukan usulan kebutuhan, menyajikan laporan realisasi, distribusi dan monitoring persediaan farmasi, alat kesehatan dan barang medis habis pakai sesuai standar;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelayanan penunjang medis sesuai pedoman dan standar yang berlaku;

g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran bidang/bagian/subbag/seksi dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pelayanan penunjang medis;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi kesehatan dan administrasi umum dalam urusan seksi pelayanan penunjang medik;

i. melaksanakan bimbingan, pengembangan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai terhadap kepatuhan pelaksanaan peraturan, Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan seksi pelayanan penunjang medik;

j. melaksanakan kepemimpinan, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksi pelayanan penunjang medis;

k. melaksanakan administrasi berbasis sistem informasi dan digitalisasi dalam penanganan urusan seksi pelayanan penunjang medis;

l. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

m. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana dan penyelenggaraan program dan kegiatan pada instalasi sanitasi dan K3, gas medis, Teknik medis, binatu, CSSD, rekam medik ,unit ambulans, dan instalasi/unit lainnya dalam lingkup pelayanan penunjang non medik;

b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, dan penilaian pelaksanaan tugas dan fungsi instalasi sanitasi dan K3, gas medis, teknik medis, binatu, CSSD, rekam medik, unit ambulans, dan instalasi/unit lainnya dalam lingkup pelayanan penunjang non medik;

c. melaksanakan pengumpulan bahan/data usulan kebutuhan, pendayagunaan, pengembangan karier pegawai dalam lingkup pelayanan penunjang non medik sesuai standar kompetensi dan akreditasi rumah sakit;

d. melaksanakan pengumpulan bahan/data, menyusun dan menyajikan laporan kinerja, laporan bulanan, capaian Standar Pelayanan Minimal, laporan komplain dan target Indeks Kepuasan Masyarakat dalam urusan seksi pelayanan penunjang non medik;

e. melaksanakan pengumpulan bahan/data, menganalisa dan mengajukan usulan kebutuhan, menyajikan laporan realisasi, distribusi dan monitoring persediaan barang habis pakai sesuai standar;

f. melaksanakan koordinasi, asistensi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan instalasi sanitasi dan K3, gas medis, teknik medis, binatu, CSSD, rekam medik unit ambulans, dan instalasi/unit lainnya dalam lingkup pelayanan penunjang non medik;
g. melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan instalasi sanitasi dan K3, gas medis, teknik medis, binatu, CSSD, rekam medik unit ambulans dan instalasi/unit lainnya dalam lingkup pelayanan penunjang non medik
h. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik dalam meningkakan mutu pelayanan;
i. melaksanakan pemantauan mutu pelayanan dan fasilitas pada instalasi sanitasi dan K3, gas medis, teknik medis, binatu, CSSD, rekam medik, unit ambulans dan instalasi/unit lainnya dalam lingkup pelayanan penunjang non medik;
j. membuat telaah sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
k. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non medik berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
l. memberikan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
m. melaksanakan pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

24. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 114 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

(1) UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan dengan tugas utama meliputi pelayanan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif, pencegahan dan promosi kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan umum lainnya, dan pelayanan kesehatan rujukan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan jiwa masyarakat tingkat Provinsi.

(2) UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis internal UPTD di bidang pengelolaan rumah sakit jiwa, pelayanan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif, pelayanan kesehatan umum dan pelayanan kesehatan rujukan;

b. penyelenggaraan perumusan rencana strategis, kepemimpinan, pengorganisasian, indikator kinerja utama, rencana kerja, manajemen SDM dan kepegawaian, manajemen kinerja, manajemen pelayanan rumah sakit khusus jiwa, Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif, pelayanan kesehatan umum dan pelayanan kesehatan rujukan;

c. penyelenggaraan perumusan administrasi pelayanan kesehatan dan manajemen organisasi, reformasi birokrasi, tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel, profesional dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;

d. penyelenggaraan pemberian dukungan kepada Dinas atas penyelenggaraan pengelolaan rumah sakit jiwa, pelayanan kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif, pelayanan kesehatan umum dan pelayanan kesehatan rujukan;
e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan pendidikan kesehatan;
f. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional, serta rapat internal dan atau eksternal rumah sakit;
g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Direktur UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan strategis dan indikator kinerja, perencanaan jangka menengah, rencana tahunan, rencana kerja, program, anggaran, penyediaan data dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
b. menyelenggarakan pelayanan medik dan keperawatan, pencegahan, peningkatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan masyarakat;
c. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia rumah sakit;

d. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, pengukuran, penilaian, reviu, evaluasi dan pembinaan kinerja pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan kesehatan;
e. menyelenggarakan analisis, pemetaan, penelitian, kajian- kajian, studi ilmiah dan inovasi serta rekomendasi pengembangan dan kebijakan strategis pengelolaan pelayanan dan pendidikan Kesehatan di rumah sakit;
f. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program kesehatan serta kerjasama antar lembaga;
g. menyelenggarakan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia rumah sakit;
h. menyelenggarakan pengelolaan logistik, sistem informasi dan manajemen kesehatan pada rumah sakit;
i. menyelenggarakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanana tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas serta pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem dibantu:
a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
b. Wakil Direktur Pelayanan; dan
c. Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis.

25. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 115 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 115

(1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam ruang lingkup urusan umum, tata usaha, program dan keuangan rumah sakit.

(2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran cascading sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran;

c. penyelenggaraan koordinasi pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja umum, tata usaha, program dan keuangan rumah sakit;

d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, kajian dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup urusan umum, tata usaha, program dan keuangan rumah sakit;

e. penyelenggaraan penyusunan Standar Operasional Prosedur;

f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja dalam ruang lingkup urusan umum, tata usaha, program dan keuangan rumah sakit; dan

g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional kegiatan di lingkungan Bagian Tata Usaha, Bagian Keuangan, dan Bagian Program berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di lingkungan Tata Usaha, Keuangan, dan Program;
c. menyelenggarakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Tata Usaha, Keuangan, Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
d. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan Standar Akutansi;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, humas dan kepegawaian untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
g. menyelenggarakan kegiatan analisis kebijakan dan perencanaan program kegiatan;
h. menetapkan program kerja bagian Tata Usaha, Keuangan dan Program;
i. menyelenggarakan penilaian, sinkronisasi dan penyelarasan rencana kebutuhan; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibantu:

a. Bagian Tata Usaha;
b. Bagian Keuangan; dan
c. Bagian Program.

26. Ketentuan Pasal 116 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 116

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi umum dan humas, pembinaan kepegawaian, kerumahtanggaan/ perlengkapan, organisasi, hukum dan ketatalaksanaan.

(2) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, penyelenggaraan urusan pemberdayaan kepegawaian, kerumahtanggaan/perlengkapan, mekanisme prosedur kerja, pengelolaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum dan humas, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan, dan pengarahan pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja tata usaha;
b. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pemberdayaan/kinerja pegawai serta penyiapan pengelolaan produk hukum;
c. penyelenggaraan pengelolaan kehumasan;
d. penyelenggaraan penyusunan Standar Operasional Prosedur;

e. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja;
f. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Tata Usaha dengan Bagian/Bidang lain;
b. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
d. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan standar pelayanan minimal;
e. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga, sarana dan prasarana rumah sakit;
f. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan protokoler dan hubungan masyarakat;
g. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
h. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi ketatausahaan;
i. menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan lingkungan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;

j. menyelenggarakan dan mengatur rapat internal dinas;
k. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan Subbagian yang berada dibawahnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha dibantu:
a. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat; dan
b. Subbagian Kepegawaian.

27. Ketentuan Pasal 117 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 117

(1) Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan operasional di lingkungan Subbagian Umum dan Humas;
b. melaksanakan pelayanan administrasi pengelolaan surat masuk dan keluar, kearsipan, dan ketatalaksanaan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;
c. melaksanakan pelayanan pengelolaan aset, urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi produk-produk hukum;
f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan arsip dan perpustakaan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi di lingkungan Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
h. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan kehumasan, keprotokolan dan penyiapan rapat;
i. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi umum dan humas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan pelaksanaan operasional di lingkungan Subbagian Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan;
c. melaksanakan urusan pengembangan kepegawaian, pemetaan dan pendistribusian pegawai dan kesejahteraan pegawai;
d. menyelenggarakan kegiatan perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia;
e. melaksanakan penerapan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian;
g. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur;

h. melaksanakan monitorong dan evaluasi di lingkungan Subbagian Kepegawaian; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan fungsinya.

28. Ketentuan Pasal 118 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 118

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam dalam pengelolaan keuangan, penyiapan anggaran dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan.

(2) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, penyelenggaraan urusan keuangan, pembukuan dan pengelolaan teknis administrasi keuangan;

b. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan penyusunan anggaran serta pembuatan daftar gaji, tunjangan daerah dan jasa pelayanan;

c. penyelenggaran penyusunan Standar Operasional Prosedur;

d. penyelenggaraan penatausahaan belanja operasional dan belanja modal;

e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kinerja;

f. penyelenggaraan sistem informasi keuangan dan digitalisasi keuangan;

g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan

h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana kerja berdasarkan program/kegiatan/ sub kegiatan kerja;
b. menyelenggarakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan;
c. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan pengeluaran retribusi daerah;
d. menyelenggarakan administrasi keuangan, pengelolaan keuangan, pengelolaan klaim tagihan, pembayaran dan penggajian pegawai;
e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pertanggungjawaban administrasi keuangan secara berkala;
f. menyelenggarakan kegiatan pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan ke instansi terkait secara berkala;
g. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan terintegrasi;
h. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi keuangan;
i. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan fungsi, tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu:

a. Subbagian Anggaran dan Verifikasi; dan
b. Subbagian Akuntansi.

29. Ketentuan Pasal 119 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 119

(1) Kepala Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan perencanaan kegiatan pelaksanaan operasional di Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
    b. melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas di Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
    c. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan;
    d. melaksanakan pemeriksaan atas pertanggungjawaban serta transaksi keuangan pada pengelolaan keuangan;
    e. melaksanakan verifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban serta memberikan rekomendasi terhadap berita acara Pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban;
    f. melaksanakan Verifikasi Penyediaan Dana sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
    g. melaksanakan pengendalian Surat Pemintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar yang terkait dengan belanja operasional dan belanja modal;
    h. melaksanakan verifikasi serta laporan realisasi keuangan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;
    i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi keuangan;
    j. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
    k. melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

(2) Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan pelaksanaan operasional;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan, pengeluaran retribusi dan pengklaiman tagihan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi pengeluaran belanja, pengawasan pembukuan perbendaharaan secara berkala;
e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi keuangan;
f. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Hutang, Piutang dan bahan lainnya sesuai dengan peraturan standar akuntansi pemerintah;
h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, periodik dan akhir tahun sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
j. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kinerja; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

30. Ketentuan Pasal 120 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 120

(1) Bagian Program mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan program terintegrasi meliputi kegiatan perencanaan, monitoring evaluasi dan pelaporan di UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem.

(2) Bagian Program menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, program terintegrasi dan monitoring evaluasi pelaporan, mekanisme prosedur kerja dan pengelolaan administrasi dan informasi pada Bagian Program;

b. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan internal dan eksternal UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;

c. penyelenggaraan pengumpulan, penyusunan, pengkompilasian seluruh laporan kegiatan di lingkungan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem dan pengkajian bahan/data kegiatan pelayanan dan penunjang;

d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Bagian Program;

e. penyelenggaraan rapat-rapat internal dan atau eksternal dalam ruang lingkup urusan Program;

f. penyelenggaraan penyusunan Standar Operasional Prosedur;

g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan

h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

(3) Kepala Bagian Program mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional kegiatan di lingkungan Bagian Program berdasarkan program/kegiatan/sub kegiatan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;

b. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi tugas di lingkungan Bagian Program;

c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, analisis kebijakan, program, laporan dan prosedur kerja;

d. menyelenggarakan pengelolaan digitalisasi sistem administrasi dan informasi pada Bagian Program;

e. menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan, pengkompilasian seluruh laporan kegiatan untuk mewujudkan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;

f. menyelenggarakan koordinasi rencana program lintas sektor terkait di UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;

g. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Program sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Program dibantu:

a. Subbagian Analisis Kebijakan dan Perencanaan; dan

b. Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.

31. Ketentuan Pasal 121 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

(1) Kepala Subbagian Analisis Kebijakan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan/sub kegiatan pada Subbagian Analisis Kebijakan dan Perencanaan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem sebagai acuan pelaksanaan tugas untuk menghasilkan usulan perencanaan tahunan (Renja) dan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran kegiatan, Daftar Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Pelaksanaan Renja Perubahan, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan monitoring dan evaluasi di lingkungan Subbagian Analisis Kebijakan dan Perencanaan;

c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, Rencana Strategis Program dan Kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan yang sesuai dengan Rencana Strategis;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan konsep standar, analisis kebijakan, program, laporan dan prosedur kerja;
e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi program;
f. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, dan dokumen lain sesuai kebutuhan organisasi;
g. melaksanakan pengusulan program/kegiatan/ sub kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
h. melaksanakan pengoordinasian pengusulan program/kegiatan/sub kegiatan di Bagian/Bidang lingkungan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;
i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Analisis Kebijakan dan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan perencanaan kegiatan di Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanankan monitoring dan evaluasi di lingkungan Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
c. melaksanakan pemeriksaan hasil monitoring evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem secara berkala;
d. melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem secara internal dan eksternal;
e. melaksanakan pengoordinasian hasil kegiatan monitoring evaluasi dan pelaporan dari Bagian/Bidang di lingkungan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem; dan
f. melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Bagian Program terkait dengan tugas dan fungsinya.

32. Ketentuan Pasal 122 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 122

(1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan dan melaksanakan tugas otonomi, tugas dekonsentrasi, koordinasi, dan pengawasan yang meliputi Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang di UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem.

(2) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya dalam urusan pelayanan;

c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya;

d. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, kajian-kajian dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup pelayanan;

e. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, dan manajemen Sumber Daya Manusia dalam ruang lingkup urusan pelayanan;

f. penyelenggaraan rapat dengan internal dan atau eksternal Wakil Direktur Pelayanan dalam ruang lingkup urusannya;

g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan

h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan peerumusan kebijakan, prosedur dan standar operasional pelayanan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, dan Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, dan Pelayanan Penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;

d. memyelenggarakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan, Pelayanan Penunjang;

e. menyelenggarakan koordinasi petugas pelayanan (dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya) untuk kegiatan pelayanan Medik, keperawatan, penunjang Medik dan unit pelaksana fungsional untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

f. menyelenggarakan penyusunan standar dan prosedur pelayanan;

g. menyelenggarakan koordinasi pelayanan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja, Instalasi Psikologi, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Laboratorium, Instalasi

Elektromedik, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply* Department , Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry* dan unit fungsional lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

h. menyelenggarakan kepemimpinan *visite* besar/umum pelayanan di lingkungan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;

i. menyelenggarakan, sinkronisasi dan menyelaraskan rencana kebutuhan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang dan unit pelaksana fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan dibantu:

a. Bidang Pelayanan Medik;

b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan

c. Bidang Pelayanan Penunjang.

33. Ketentuan Pasal 123 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 123

(1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam menyelenggarakan koordinasi, pengelolaan kegiatan dan mutu pelayanan Medik pada pelayanan di

Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya dan Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja di UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem.

(2) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik yang meliputi pencegahan dan promosi kesehatan serta diagnostik, terapi dan pemulihan;
b. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data serta pengoordinasian kebutuhan dan kegiatan Bidang Pelayanan Medik serta memperlancar pelaksanaan pelayanan Medik yang meliputi upaya Komunikasi Informasi dan Edukasi, pencegahan, pengobatan diagnostik serta terapi dan pemulihan;
c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, review dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidang pelayanan medik;
d. penyelenggaraan rapat internal dan atau eksternal dalam ruang lingkup urusan pelayanan medik;
e. penyelenggaran penyusunan Standar Operasional Prosedur pada pelayanan medik;
f. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Pelayanan; dan
g. penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional, standar, prosedur dan pedoman pelayanan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;

b. menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medik agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

c. menyelenggarakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada tenaga medik di lingkungan Bidang Pelayanan Medik agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

d. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;

e. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pelayanan medik;

f. menyelenggarakan perencanaan, pengendalian, penentuan serta evaluasi pelayanan Medik pada pasien di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja, dan unit fungsional lain untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyusunan jadwal pelayanan bagi tenaga Medik pada unit Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja, dan unit

fungsional lain untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyajian data pasien, diagnosis dan terapi pasien Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan unit fungsional lainnya untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

i. menyelenggarakan penyusunan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medik dibantu:

a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan IGD; dan

b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rehabilitasi.

34. Ketentuan Pasal 124 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan IGD mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan IGD berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan pembagian tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan IGD;
   c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan IGD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
   d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data jumlah pasien, diagnosis dan terapi pasien Rawat Jalan dan Gawat Darurat di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja, Instalasi Gawat Darurat secara berkala sebagai bahan pelaporan dan informasi pelayanan Medik;
   e. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan medik;
   f. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pelayanan medik;
   g. melaksanakan koordinasi dengan jabatan fungsional mengenai pelaksanaan tugas tenaga Medik unit rawat jalan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja, Instalasi Gawat Darurat dan unit pelayanan fungsional lainnya;
   h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan IGD; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rehabilitasi berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan Medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan pembagian tugas kepada tenaga Medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rehabilitasi;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rehabilitasi;

d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan medik;

e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi pelayanan medik;

f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data jumlah pasien, diagnosis dan terapi pasien rawat inap dan rehabilitasi;

g. melaksanakan koordinasi dengan jabatan fungsional mengenai pelaksanaan tugas unit di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya, dan unit pelayanan fungsional lainnya;

h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rehabilitasi sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

i. melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik terkait dengan tugas dan fungsinya.

35. Ketentuan Pasal 125 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 125

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam menyelenggarakan pengelolaan pelayanan keperawatan secara terintegrasi meliputi asuhan dan mutu keperawatan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya dan Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja.

(2) Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan, penyusunan dan penyempurnaan standar kebijakan program keperawatan, pengaturan, pengendalian pelayanan keperawatan, prosedur kerja, norma, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan peningkatan etika serta mutu profesi perawat;

b. penyelenggaraan pengendalian asuhan keperawatan di Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Gawat Darurat, Pelayanan Rawat Inap, dan Pelayanan Rehabilitasi;

c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;

d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, review dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
e. penyelenggaraan rapat-rapat internal dan atau eksternal dalam ruang lingkup urusan bidang Pelayanan Keperawatan;
f. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Pelayanan; dan
g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan standar kebijakan program keperawatan, prosedur kerja, norma, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pelayanan keperawatan;
b. menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
c. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan;
d. menyelenggarakan pengendalian pelayanan keperawatan dalam bidang program kerja, prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan asuhan keperawatan jiwa dan peningkatan mutu asuhan keperawatan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

f. menyelenggarakan penetapan jadwal dinas perawat supervisi dan jadwal dinas perawat di pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Rawat Inap, Pelayanan Gawat Darurat dan Rehabilitasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan pengelolaan bidang pelayanan keperawatan;
h. menyelenggarakan laporan bulanan jumlah pasien sesuai dengan ketentuan sebagai bahan laporan kegiatan kepada pimpinan;
i. menyelenggarakan laporan inventarisasi peralatan kesehatan, linen, dan peralatan rumah tangga untuk kebutuhan perawatan sebagai bahan laporan kegiatan kepada pimpinan;
j. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan secara berkala;
k. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
l. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai bahan dasar pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai tugas dan fungsinya; dan
m. melaksanakan tugas lain yang dinerikan oleh Wakil Direktur Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dibantu:

a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan IGD; dan
b. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dan Rehabilitasi.

36. Ketentuan Pasal 126 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 126

(1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan IGD mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana operasional pelayanan keperawatan di Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Gawat Darurat berdasarkan program kerja Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan IGD;
b. melaksanakan pembagian tugas kepada perawat di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Gawat Darurat dan unit fungsional lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas keperawatan Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Gawat Darurat;
d. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelayanan keperawatan;
e. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Gawat Darurat agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data jumlah pasien, diagnosa keperawatan dan terapi keperawatan bagi pasien di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Gawat Darurat secara berkala sebagai bahan pelaporan dan informasi pelayanan keperawatan;

g. melaksanakan dan menyiapkan jadwal dinas perawat di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Gawat Darurat agar terhindar dari kesalahan;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan asuhan keperawatan di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Gawat Darurat; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan rencana operasional pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya berdasarkan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dan Rehabilitasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan pembagian tugas kepada perawat di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja, Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika,

dan Zat Adiktif lainnya dan unit pelayanan fungsional lainnya;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas perawat di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya;

d. melaksanakan pengaturan dan pengendalian pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data jumlah pasien, diagnosa keperawatan dan terapi keperawatan bagi pasien di di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya secara berkala sebagai bahan pelaporan dan informasi pelayanan keperawatan;

f. melaksanakan dan menyiapkan jadwal dinas perawat di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya;

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan asuhan dan mutu keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya;

h. melaksanakan dan menyiapkan laporan bulanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya;

i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kinerja keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rehabilitasi Psikososial, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Instalasi Rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

37. Ketentuan Pasal 127 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 127

(1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam menyelenggarakan pengelolaan pelayanan penunjang secara terintegrasi di Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Elektromedik, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry*, Instalasi Psikologi dan Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem.

(2) Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan Bidang Pelayanan Penunjang;
b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kegiatan penunjang Medik dan non Medik;
c. penyelenggaraan dan penyusunan pengurusan izin kegiatan pelayanan penunjang sesuai tugas, fungsinya dan berkoordinasi dengan bagian administrasi pelayanan penunjang;
d. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
e. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, review dan evaluasi kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Bidang Pelayanan Penunjang;
f. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Wakil Direktur Pelayanan; dan
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan standar kebijakan program, prosedur, norma, petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;
b. menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang;

c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada seksi di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang;
d. menyelenggarakan pengendalian pelayanan penunjang agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan Medik, non Medik dan peralatan mobilitas;
f. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pelayanan penunjang;
g. menyelenggarakan pengelolaan Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Elektromedik, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry*, Instalasi Psikologi dan Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
h. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dibantu:
a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.

38. Ketentuan Pasal 128 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 128

(1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan penyusunan standar kebijakan program, prosedur, norma, petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;
    b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Elektromedik, dan Instalasi Psikologi berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    c. melaksanakan pembagian tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
    d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
    e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pelayanan keperawatan;
    f. melaksanakan perencanaan kegiatan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Penunjang Medik meliputi Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Elektromedik, dan Instalasi Psikologi;
    g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan untuk menyusun dan menyempurnakan standar pelaksanaan pelayanan penunjang Medik;

h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan perencanaan kegiatan Pengelolaan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik di Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Instalasi Pemulasaran Jenazah, dan Instalasi *Laundry*;

b. melaksanakan penyusunan standar kebijakan program, prosedur, norma, petunjuk pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pengelolaan di Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry*, Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Instalasi Pemulasaran Jenazah;

d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja di Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry*, Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Instalasi Pemulasaran Jenazah agar terhindar dari kesalahan;

e. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan di lingkungan Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry*, Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Instalasi Pemulasaran Jenazah;

f. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan dan kebutuhan Pengelolaan di lingkungan Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry*, Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit dan Instalasi Pemulasaran Jenazah;

g. melaksanakan pengendalian pengelolaan di lingkungan Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry*, Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Instalasi Pemulasaran Jenazah;

h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kinerja di Instalasi Rekam Medik, Instalasi *Central Sterile Supply Department*, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi *Laundry*, Instalasi Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Rumah Sakit dan Instalasi Pemulasaran Jenazah;

i. melaksanakan penginputan dan update data Aplikasi Sarana Prasarana Alat Kesehatan dua kali setahun; dan

j. melaksanakan tugas lain yang oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang terkait dengan tugas dan fungsinya.

39. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 129 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129

(1) Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan dan melaksanakan tugas otonomi, tugas dekonsentrasi, koordinasi, dan pengawasan yang meliputi Bagian Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan serta Promosi dan Pemasaran Bisnis di UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem.

(2) Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, Standar Pelayanan Minimal, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerjanya;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, Standar Pelayanan Minimal, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerjanya dalam urusan pengembangan, pendidikan dan promosi bisnis;

c. penyelenggaraan penyusunan standar kebijakan program, prosedur, norma, petunjuk pelaksanaan kegiatan pada Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis;

d. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja;

e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, kajian-kajian dan rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup pengembangan, pendidikan dan promosi bisnis;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, dan manajemen Sumber Daya Manusia dalam ruang lingkup urusan pengembangan, pendidikan dan promosi bisnis;
g. penyelenggaraan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis dalam ruang lingkup urusan pengembangan, pendidikan dan promosi bisnis;
h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan, prosedur, Standar Pelayanan Minimal Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan serta Promosi dan Pemasaran Bisnis agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan serta Promosi dan Pemasaran Bisnis berdasarkan program kerja UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menyelenggarakan pendistribusian tugas di lingkungan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan serta Promosi dan Pemasaran Bisnis agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
d. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan serta Promosi dan Pemasaran Bisnis;
e. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pengembangan, pendidikan dan promosi bisnis;
f. menyelenggarakan koordinasi staf Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan serta Promosi dan Pemasaran Bisnis dan unit pelaksana fungsional dan teknis;
g. menyelenggarakan koordinasi pengembangan, pendidikan dan pelatihan serta promosi dan pemasaran bisnis dan unit fungsional/teknis lainnya;
h. menyelenggarakan, sinkronisasi dan menyelaraskan rencana kebutuhan kegiatan pengembangan, pendidikan dan pelatihan serta promosi dan pemasaran bisnis dan unit pelaksana fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan serta Promosi dan Pemasaran Bisnis secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis dibantu:
   a. Bagian Pengembangan;
   b. Bagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
   c. Bagian Promosi dan Pemasaran.

40. Ketentuan Pasal 130 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 130

(1) Bagian Pengembangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis dalam menyelenggarakan pengelolaan pengembangan rumah sakit melalui informasi dan teknologi rumah sakit, mutu dan akreditasi rumah sakit di UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem.

(2) Bagian Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan, penyusunan dan penyempurnaan standar kebijakan, prosedur kerja, norma, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan bagian pengembangan;
   b. penyelenggaraan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan Informasi dan Teknologi Rumah Sakit, Standar Pelayanan Minimal serta Mutu dan Akreditasi;
   c. penyelenggaraan pengendalian kegiatan Informasi dan Teknologi Rumah Sakit, serta Mutu dan Akreditasi;
   d. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data serta pengoordinasian kebutuhan dan kegiatan pengembangan rumah sakit;

e. penyelenggaraan dan penyusunan pengurusan izin/sertifikasi/standarisasi terkait kegiatan pengembangan mutu pelayanan melalui berkordinasi dengan bagian/bidang lain;
f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan, dan Promosi Bisnis;
h. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
i. penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Pengembangan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan standar kebijakan program, prosedur kerja, norma, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis Informasi dan Teknologi, serta Mutu dan Akreditasi;
b. menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengembangan;
c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengembangan;
d. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
e. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi bagian pengembangan;

f. menyelenggarakan pengendalian bagian program kerja, prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Informasi dan Teknologi Rumah Sakit, serta Mutu dan Akreditasi agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

g. menyelenggarakan kegiatan pengurusan izin/sertifikasi/standarisasi dan profil rumah sakit sesuai ruang lingkup pengembangan layanan;

h. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan bagian/bidang/institusi/kelembagaan yang terkait informasi dan teknologi rumah sakit, serta mutu dan akreditasi;

i. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;

j. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan Bagian Pengembangan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengembangan dibantu:

a. Subbagian Informasi dan Teknologi Informasi; dan

b. Subbagian Mutu dan Akreditasi.

41. Ketentuan Pasal 131 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 131

(1) Kepala Subbagian Informasi dan Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan perencanaan kegiatan Perencanaan Sistem Informasi dan Teknologi berdasarkan rencana operasional UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan Sistem Informasi dan Teknologi untuk mendukung peningkatan pelayanan UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;
    c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur terkait Informasi dan Teknologi Informasi;
    d. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan teknologi rumah sakit secara internal dan eksternal;
    e. melaksanakan pembimbingan pengelolaan sistem informasi dan teknologi rumah sakit;
    f. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan informasi dan teknologi rumah sakit meliputi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, *Website*, Sistem Informasi Rumah Sakit *online*, Sistem Manajemen Dokumen Akreditasi, sosial media dan perangkat aplikasi lainnya;

g. melaksanakan pengamanan dan pengamatan terhadap petugas serta pemeliharaan sarana dan prasarana sistem informasi dan teknologi rumah sakit untuk keamanan dan kerahasiaan data rumah sakit;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkungan Subbagian Informasi dan Teknologi Informasi secara berkala;

i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kinerja di informasi dan teknologi rumah sakit sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Mutu dan Akreditasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan dan kebutuhan pengelolaan mutu dan akreditasi rumah sakit meliputi urusan mutu rumah sakit, izin operasional dan klasifikasi rumah sakit, akreditasi rumah sakit serta kegiatan peningkatan mutu layanan rumah sakit lainnya;

b. melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan Profil Rumah Sakit dan Standar Pelayanan Minimal UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;

c. merencanakan kegiatan pengelolaan mutu dan akreditasi rumah sakit berdasarkan rencana operasional UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;

d. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan dan tim terkait untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutu dan akreditasi rumah sakit secara internal dan eksternal;

e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan mutu dan akreditasi di internal rumah sakit;
f. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengelolaan mutu dan akreditasi rumah sakit secara berkala;
g. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur Mutu dan Akreditasi;
h. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi mutu dan akreditasi;
i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkungan Subbagian Mutu dan Akreditasi;
j. melaksanakan pelaporan kinerja dan mutu unit kerja dan rumah sakit;
k. melaksanakan pelaporan akreditasi rumah sakit; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

42. Ketentuan Pasal 132 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

(1) Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis dalam menyelenggarakan urusan kegiatan Pendidikan dan Penelitian, serta Pelatihan di UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem.

(2) Bagian Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan, penyusunan dan penyempurnaan standar kebijakan, prosedur kerja, norma, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
b. penyelenggaraan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
c. penyelenggaraan standarisasi pendidikan, penelitian dan pelatihan;
d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan pendidikan dan pelatihan rumah sakit secara internal dan eksternal;
e. penyelenggaraan pengendalian kegiatan Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis;
h. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pengembagan, Pendidikan dan Promosi terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan standar kebijakan program, prosedur kerja, norma, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan;

b. menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
d. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan bagian/bidang/institusi/kelembagaan yang terkait pendidikan dan pelatihan rumah sakit;
e. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur Pendidikan dan Pelatihan;
f. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi bagian pendidikan dan pelatihan;
g. menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan baik secara internal maupun eksternal;
h. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
i. menyelenggarakan meningkatkan kerjasama eksternal dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
j. menyelenggarakan laporan pelaksanaan Bagian Pendidikan dan Pelatihan; dan
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pengembagan, Pendidikan dan Promosi terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan dibantu:
a. Subbagian Pendidikan dan Penelitian; dan
b. Subbagian Pelatihan.

43. Ketentuan Pasal 133 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 133

(1) Kepala Subbagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan perencanaan kegiatan program dan kebutuhan pendidikan dan penelitian berdasarkan rencana operasional UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem;
    b. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan dan penelitian secara internal dan eksternal;
    c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur pendidikan dan penelitian;
    d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendidikan dan penelitian;
    e. melaksanakan kegiatan pelayanan pendidikan dan penelitian bagi pegawai dan mahasiswa yang mengikuti praktek;
    f. melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan bagi pegawai dan mahasiswa yang melakukan praktek;
    g. melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan dan kebutuhan pendidikan dan penelitian;
    h. melaksanakan penetapan sertifikasi pelaksanaan pendidikan dan penelitian;
    i. melaksanakan pengamanan dan pengamatan terhadap keamanan dan kerahasiaan data pendidikan dan penelitian rumah sakit;
    j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkungan Subbagian Pendidikan dan Penelitian;
    k. melaksanakan pelaporan kinerja di Subbagian Pendidikan dan Penelitian rumah sakit; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Pelatihan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan perencanaan kegiatan pelatihan interal dan eksternal berdasarkan kebutuhan standar dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia;

b. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan kegiatan pelatihan internal dan eksternal rumah sakit untuk mendukung peningkatan pelayanan;

c. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelatihan;

d. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan kegiatan kegiatan pelatihan internal dan eksternal rumah sakit;

e. melaksanakan koordinasi dengan bidang/bagian terkait penyelenggaraan kegiatan pelatihan;

f. melaksanakan koordinasi pengelolaan kegiatan pelatihan bersama lembaga/institusi pemerintah/swasta, perhimpunan/ asosiasi/akademisi secara internal dan eksternal;

g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelatihan;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkungan Subbagian Pelatihan;

i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kinerja di Subbagian Pelatihan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

44. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 134 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 134

(1) Bagian Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi dalam menyelenggarakan urusan penyelenggaraan Pemasaran Bisnis dan Kerjasama Bisnis sebagai upaya pengembangan dan peningkatan potensi pelayanan dan kesejahteraan di UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem.

(2) Bagian Promosi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan, penyusunan dan penyempurnaan standar kebijakan, prosedur kerja, norma, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam penyelenggaraan urusan Bagian Promosi dan Pemasaran;

b. penyelenggaraan rencana kebutuhan, pengadaan dan upaya promosi kegiatan pemasaran bisnis dan kerjasama bisnis;

c. penyelenggaraan pengendalian kegiatan pemasaran bisnis dan kerjasama bisnis;

d. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data serta pengoordinasian kebutuhan dan kegiatan pemasaran bisnis dan kerjasama bisnis rumah sakit secara internal dan eksternal;

e. penyelenggaraan dan penyusunan pengurusan standarisasi dan perjanjian kerjasama terkait kegiatan pemasaran bisnis dan kerjasama bisnis melalui berkordinasi dengan bagian/bidang lain;

f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;

g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis;
h. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Promosi dan Pemasaran mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan standar kebijakan program, prosedur kerja, norma, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis Pemasaran Bisnis dan Kerjasama Bisnis berdasarkan program kerja Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi Bisnis serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Promosi dan Pemasaran;
b. menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Promosi dan Pemasaran;
c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Promosi dan Pemasaran;
d. menyelenggarakan pengendalian bagian program kerja, prosedur kerja, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Pemasaran Bisnis dan Kerjasama Bisnis;
e. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan hubungan baik dengan berbagai pihak terkait, seperti instansi pemerintah, perusahaan, institusi pendidikan dan media massa;

f. menyelenggarakan pembuatan rencana pemasaran yang komprehensif untuk mencapai target yang ditetapkan, termasuk segmentasi pasar, penentuan target audiens;
g. menyelenggarakan kegiatan pengurusan standarisasi sesuai ruang lingkup Pemasaran Bisnis dan Kerjasama Bisnis;
h. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan bagian/bidang/institusi/kelembagaan yang terkait Pemasaran Bisnis dan Kerjasama Bisnis;
i. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan Bagian Promosi dan Pemasaran sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang oleh diberikan Wakil Direktur Pengembangan, Pendidikan dan Promosi terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Promosi dan Pemasaran dibantu:
a. Subbagian Pemasaran Bisnis; dan
b. Subbagian Kerja Sama Bisnis.

45. Ketentuan Pasal 135 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

(1) Kepala Subbagian Pemasaran Bisnis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan kebijakan, standar dan norma;
b. melaksanakan pengkajian potensi sebagai langkah penentuan strategi pengembangan bisnis Rumah Sakit;

c. membagi tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan kegiatan pemasaran bisnis rumah sakit;
d. melaksanakan koordinasi dengan bidang/bagian terkait peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan kegiatan pemasaran bisnis;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan pemasaran bisnis bersama lembaga/institusi pemerintah/swasta, perhimpunan/asosiasi/ akademisi;
f. melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan rancangan materi dan media promosi dan pemasaran bisnis rumah sakit;
g. melaksanakan kegiatan pertemuan rutin dan aktif dengan jejaring terkait;
h. melaksanakan rencana pemasaran yang komprehensif untuk mencapai target yang ditetapkan, termasuk segmentasi pasar, penentuan target *audiens*;
i. melaksanakan penyusunan jadwal dan kegiatan pemasaran bisnis melalui media cetak, media online, dan media yang lain;
j. melaksanakan kegiatan pemasaran bisnis rumah sakit seperti pameran, seminar/*workshop,* edukasi kepada masyarakat;
k. melaksanakan pembagunan dan pemeliharaan hubungan baik dengan berbagai pihak terkait, seperti instansi pemerintah, perusahaan, institusi pendidikan dan media massa;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkungan Subbagian Pemasaran Bisnis secara berkala;
m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kinerja di Subbagian Pemasaran Bisnis sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Promosi dan Pemasaran Bisnis terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Kerja Sama Bisnis mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan kebijakan, standar operasional dan norma;
b. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan kegiatan kerjasama bisnis rumah sakit untuk mendukung peningkatan pelayanan;
c. melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama bisnis rumah sakit;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkungan Subbagian Kerja Sama Bisnis;
e. melaksanakan pengoordinasian dengan bidang/bagian terkait penyelenggaraan kegiatan kerjasama bisnis;
f. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan kegiatan kerjasama bisnis bersama lembaga/institusi pemerintah/swasta, perhimpunan/ asosiasi/akademisi;
g. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka penyusunan program kerjasama bisnis dengan lembaga/institusi pemerintah/swasta, perhimpunan/ asosiasi/akademisi terkait pengelolaan rumah sakit;
h. melaksanakan perencanaan penyusunan rumusan naskah kerjasama bisnis UPTD Khusus Rumah Sakit Jiwa Prof. Dr. M. Ildrem dengan pihak terkait;
i. melaksanakan kegiatan advokasi tentang perjanjian kerjasama dengan pihak terkait dan menanggulangi hambatan yang terjadi;

j. melaksanakan kegiatan penandatanganan naskah perjanjian kerjasama dengan kelembagaan terkait;
k. melaksanakan pembagunan dan pemeliharaan hubungan baik dengan berbagai pihak terkait, seperti instansi pemerintah, perusahaan, institusi pendidikan dan media massa;
l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Promosi dan Pemasaran; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Promosi dan Pemasaran Bisnis terkait dengan tugas dan fungsinya.

46. Ketentuan Bagian Kesepuluh diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesepuluh
UPTD Rumah Sakit Umum Simalem

47. Ketentuan Pasal 150 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 150

(1) UPTD Rumah Sakit Umum Simalem mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan umum, pelayanan medik, keperawatan, kefarmasian, penunjang, pengobatan, pemulihan dan rehabilitasi kesehatan pencegahan dan pengendalian penyakit, promosi dan peningkatan kesehatan masyarakat, dengan pelayananan kesehatan unggulan pada bidang ketergantungan obat, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya.

(2) UPTD Rumah Sakit Umum Simalem menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis internal di bidang pengelolaan rumah sakit, pelayanan kesehatan layanan kesehatan unggulan bidang ketergantungan obat, penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya dan kesehatan jiwa masyarakat;

b. penyelenggaraan perumusan dan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja UPTD serta sinkronisasi perencanaan kesehatan ketergantungan program obat dan pelayanan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya Kabupaten/Kota terhadap perencanaan program pelayanan kesehatan ketergantungan obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya tingkat provinsi;

c. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja UPTD;

d. penyelenggaraan pelayanan kesehatan umum, ketergantungan obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya dan pelayanan kesehatan lainnya;

e. penyelenggaraan perumusan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja UPTD;

f. penyelenggaraan perumusan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam ruang lingkup UPTD;

g. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, inovasi dan studi ilmiah tentang kesehatan, ketergantungan obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya serta rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup UPTD;

h. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup UPTD;

i. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan UPTD dengan menggunakan teknologi informasi;

j. penyelenggaraan pemberian dukungan kepada Dinas Kesehatan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan;

k. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;

l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas; dan

m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Simalem mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan perumusan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja program dan indikator kinerja individu, target kinerja UPTD serta sinkronisasi perencanaan program pelayanan kesehatan ketergantungan obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya Kabupaten/Kota terhadap perencanaan program pelayanan kesehatan ketergantungan obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya tingkat provinsi;

b. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja UPTD;

c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan umum, ketergantungan obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya dan pelayanan kesehatan lainnya;

d. menyelenggarakan perumusan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja UPTD;

e. menyelenggarakan perumusan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam ruang lingkup UPTD;

f. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, kajian-kajian, inovasi dan studi ilmiah tentang kesehatan, ketergantungan obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya rekomendasi pengembangan dalam ruang lingkup UPTD;

g. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan dalam ruang lingkup UPTD;

h. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi dalam ruang lingkup urusan UPTD dengan menggunakan teknologi informasi, Sistem Informasi manajemen Rumah Sakit;

i. menyelenggarakan pemberian dukungan kepada Dinas Kesehatan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan;

j. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;

k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas; dan

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Simalem dibantu:

a. Bagian Tata Usaha;

b. Bidang Pelayanan; dan

c. Bidang Penunjang.

48. Ketentuan Pasal 151 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 151

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam menangani urusan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

(2) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian dan UPTD;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;

c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;

d. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan bagiannya;

e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;

g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bagiannya;

i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bagian dan UPTD;

b. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bagiannya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bagiannya;

d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan bagiannya;

e. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan rumah sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan bagiannya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bagiannya;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bagiannya;

i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha dibantu:

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

49. Ketentuan Pasal 152 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 152

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;
    b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;
    c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
    d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan subbagiannya;
    e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;

f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi subbagiannya;

i. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja subbagiannya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja subbagiannya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja subbagiannya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan subbagiannya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan subbagiannya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada subbagiannya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan urusan subbagiannya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan subbagiannya;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi subbagiannya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan fungsinya.

50. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 153 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 153

(1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menangani urusan pelayanan medik dan keperawatan.

(2) Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. penyelenggaraan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. penyelenggaraan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar operasional prosedur dalam penanganan urusan bidangnya;

e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;

f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;

g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya menggunakan teknologi informasi; dengan

h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;

i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;

j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan

k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar operasional prosedur dalam penanganan urusan bidangnya;
e. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi disposisi dan pendelegasian tugas-tugas manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya menggunakan teknologi informasi; dengan
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dibantu:
a. Seksi Pelayanan Medik; dan
b. Seksi Keperawatan.

51. Ketentuan Pasal 154 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 154

(1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran cascading sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
    b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran, serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
    c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
    d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan seksinya;
    e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;

f. melaksanakan kepemimpinan, pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi;

g. melaksanakan disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;

h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;

i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran cascading sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;
c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

i. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Pelayana; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

52. Ketentuan Pasal 155 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 155

(1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam menangani pelayanan farmasi, pelayanan laboratorium, pelayanan diagnostik, pelayanan elektromedik, pelayanan radiologi, pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan gizi, pelayanan *Central Sterile Supply Department* dan *laundry,* pelayanan gas medis, pelayanan pemulasaran jenazah, pelayanan kesehatan masyarakat, epidemiologi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit, kesehatan lingkungan dan promosi kesehatan urusan penunjang medik dan non medik.

(2) Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. penyelenggaraan dan pelaksanaan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. penyelenggaraan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja bidangnya;
d. penyelenggaraan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan bidangnya;
e. penyelenggaraan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;
f. penyelenggaraan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;
g. penyelenggaraan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Direktur;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan
k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran *cascading* sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja bidangnya;

b. menyelenggarakan dan melaksanakan rencana strategis, tahapan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja bidangnya;

c. menyelenggarakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bidangnya;

d. menyelenggarakan penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan bidangnya;

e. menyelenggarakan analisis kebijakan, pemetaan, penelitian, inovasi, kajian-kajian dan studi ilmiah serta rekomendasi pengembangan tentang pengelolaan Rumah Sakit dalam urusan ruang lingkup bidangnya;

f. menyelenggarakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada bidangnya;

g. menyelenggarakan penataan sistem informasi dan digitalisasi urusan-urusan bidangnya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Direktur; dan
j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penunjang dibantu:
a. Seksi Penunjang Medik; dan
b. Seksi Penunjang Non Medik.

53. Ketentuan Pasal 156 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 156

(1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran cascading sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;
b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar Prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan seksinya;
e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;
f. melaksanakan kepemimpinan, reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;
h. melaksanakan rapat-rapat dengan internal dan atau eksternal dalam urusan seksinya;
i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;
j. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang Penunjang; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan penyusunan rencana operasional untuk mendukung rencana strategis, rencana jangka menengah dan rencana kerja tahunan, program kerja, kegiatan, dan anggaran cascading sasaran strategis, indikator kinerja utama dan target kinerja seksinya;

b. melaksanakan tahapan rencana strategis dan rencana jangka menengah, rencana kerja tahunan dan bulanan, program kerja, kegiatan, dan anggaran serta upaya peningkatan capaian indikator kinerja seksinya;

c. melaksanakan pemantauan, pengukuran, penilaian, reviu dan evaluasi kinerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seksinya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan Norma Standar prosedur dan Kriteria, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, Standar Operasional Prosedur dalam penanganan urusan seksinya;

e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk analisis kebijakan, pemetaan, inovasi, penelitian, kajian-kajian dan studi ilmiah tentang pengelolaan Rumah Sakit dan rekomendasi pengembangan dalam urusan seksinya;

f. melaksanakan kepemimpinan; pengumpulan dan pengolahan data/bahan untuk reformasi birokrasi, manajemen organisasi, tata laksana, tata hubungan kerja, penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi, disposisi dan pendelegasian tugas-tugas, manajemen kepegawaian/Sumber Daya Manusia, manajemen kinerja, manajemen talenta, dan manajemen penghargaan pada seksinya;

g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan sistem informasi dan digitalisasi urusan urusan seksinya dengan menggunakan teknologi informasi;

h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi seksinya;

i. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penunjang; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang terkait dengan tugas dan fungsinya.

54. Ketentuan BAB XIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XIII
DINAS BINA MARGA, BINA KONSTRUKSI
DAN CIPTA KARYA

55. Ketentuan Pasal 216 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

(1) Dinas Bina Marga, Bina Konstruksi dan Cipta Karya merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi sub urusan/sektor bina marga, bina konstruksi dan cipta karya yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh kepala dinas.

(2) Dinas Bina Marga, Bina Konstruksi dan Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
   b. penyelenggaraan kebijakan jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai dengan bidang lingkupnya;
   c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan jalan dan jembatan, jasa konstruksi dan keciptakaryaan sesuai dengan bidang lingkupnya;
   d. penyelenggaraan administrasi jalan dan jembatan, jasa konstruksi sesuai bidang lingkupnya; dan
   e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Bina Marga, Bina Konstruksi dan Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
   b. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional;

c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga, Bina Konstruksi dan Cipta Karya;
d. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin pada lingkup dinas;
e. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
f. menyelenggarakan pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran dinas;
g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
h. menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan keuangan dinas;
i. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan umum dan kebijakan pemerintah daerah di bidang kebinamargaan dan pembinaan konstruksi;
j. menyelenggarakan program perencanaan, pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan dan pembinaan konstruksi;
k. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebinamargaan dan pembinaan konstruksi sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pembinaan pembangunan, pemeliharaan dan penempatan sumber daya manusia pada Dinas Bina Marga, Bina Konstruksi dan Cipta Karya serta tugas pembantuan;

n. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelayanan di bidang kebinamargaan dan pembinaan konstruksi dengan dinas/lembaga kebinamargaan dan jasa konstruksi lintas kabupaten/kota;

o. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;

p. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungiawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Bina Marga, Bina Konstruksi dan Cipta Karya dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

d. Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;

e. Bidang Perencanaan;

f. UPTD Dinas, terdiri dari:

1. UPTD *Workshop* dan Peralatan Kelas A;

2. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi Kelas A;

3. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Medan Kelas A berkedudukan di Kota Medan dengan wilayah kerja Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang;
4. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Binjai Kelas A berkedudukan di Kota Binjai dengan wilayah kerja Kota Binjai dan Kabupaten Langkat;
5. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Tebing Tinggi Kelas A berkedudukan di Kota Tebing Tinggi dengan wilayah kerja Kota Tebing Tinggi dan Kabupaten Serdang Bedagai;
6. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Pematangsiantar Kelas A berkedudukan di Kota Pematangsiantar dengan wilayah kerja Kota Pematangsiantar dan Kabupaten Simalungun;
7. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Tanjungbalai Kelas A berkedudukan di Kota Tanjungbalai dengan wilayah kerja Kota Tanjungbalai, Kabupaten Asahan dan Kabupaten Batubara;
8. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Doloksanggul Kelas A berkedudukan di Doloksanggul dengan wilayah kerja Kabupaten Humbang Hasundutan dan Kabupaten Samosir;
9. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Padangsidimpuan Kelas A berkedudukan di Kota Padangsidempuan dengan wilayah kerja Kota Padangsidempuan dan Kabupaten Tapanuli Selatan;
10. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Kotanopan Kelas A berkedudukan di Kotanopan dengan wilayah kerja Kabupaten Mandailing Natal;

11. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Sidikalang Kelas A berkedudukan di Sidikalang dengan wilayah kerja Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat;
12. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Kabanjahe Kelas A berkedudukan di Kabanjahe dengan wilayah kerja Kabupaten Karo;
13. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Rantau Prapat Kelas A berkedudukan di Rantau Prapat dengan wilayah kerja Kabupaten Labuhanbatu, Kabupaten Labuhanbatu Utara, dan Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
14. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Sibolga Kelas A berkedudukan di Kota Sibolga dengan wilayah kerja Kota Sibolga dan Kabupaten Tapanuli Tengah;
15. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Gunungtua Kelas A berkedudukan di Gunungtua dengan wilayah kerja Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara;
16. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Tarutung Kelas A berkedudukan di Tarutung dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Utara dan Kabupaten Toba;
17. UPTD Bina Marga dan Cipta Karya Gunungsitoli Kelas A berkedudukan di Kota Gunungsitoli dengan wilayah kerja Kota Gunungsitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Nias Barat; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

56. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 217 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 217

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan administrasi dinas di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan, dan program, akuntabilitas dan informasi publik.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup sekretariat;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup sekretariat;

c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan sekretariat;

d. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas;

e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan kinerja dinas;

f. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;

g. penyelenggaraan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan;

h. penyelenggaraan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;

i. penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;

j. penyelenggaraan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan dan pengelolaan informasi publik;
k. penyelenggaraan pengelolaan umum dan kepegawaian;
l. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
m. penyelenggaraan pengelolaan program, akuntabilitas dan informasi publik; dan
n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup sekretariat;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat;
c. menyelenggarakan pelaksanaan Dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat;
d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas;
e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan data kepegawaian, keuangan, dan barang/aset Dinas;
g. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas;
h. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan Dinas;
i. menyelenggarakan informasi publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas;
j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Dinas;
k. menyelenggarakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas;

l. menyelenggarakan koordinasi penegakan ketentuan, peraturan perundang undangan kebinamargaan dan pembinaan konstruksi;
m. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

57. Ketentuan Pasal 218 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 218

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pembinaan kearsipan Dinas;

f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;
g. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
h. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas;
k. melaksanakan penghimpunan, menganalisis dan menyalurkan kebutuhan sarana dan prasarana kantor Dinas;
l. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian prasarana dan sarana kantor Dinas;
m. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas;
n. melaksanakan kegiatan pengurusan dan pengaturan kesejahteraan pegawai Dinas;
o. melaksanakan kegiatan pengembangan karier Pegawai Dinas;
p. melaksanakan pengelolaan, pendataan, dan pengurusan barang/aset Dinas;
q. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, kendaraan dinas dan peralatan kerja kantor serta barang/aset Dinas;
r. melaksanakan pengaturan acara Dinas;
s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

58. Ketentuan Bagian Kedua diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

59. Ketentuan Pasal 219 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

(1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemeliharaan jalan, pemeliharaan jembatan, serta pengendalian dan pengawasan pemeliharaan.
(2) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    c. penyelengaraan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
    d. penyelenggaraan koordinasi kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
    e. penyelenggaraan koordinasi perencanaan, pelaksanaan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;

f. penyelenggaraan, pengembangan dan evaluasi sistem perencanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. penyelenggaraan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
i. penyelenggaraan koordinasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
j. penyelenggaraan koordinasi pengendalian fungsi dan manfaat hasil pemeliharaan jalan dan jembatan;
k. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
l. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungiawaban Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
c. menyelenggarakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

d. menyelenggarakan koordinasi kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
e. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. menyelenggarakan pengembangan dan evaluasi sistem perencanaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
i. menyelenggarakan koordinasi evaluasi kinerja penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan;
j. menyelenggarakan koordinasi pengendalian fungsi dan manfaat hasil pemeliharaan jalan dan jembatan;
k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
l. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungiawaban Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dibantu:
a. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
b. Seksi Pemeliharaan Jembatan.

60. Ketentuan Pasal 220 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 220

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan Jalan;
    b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pemeliharaan jalan;
    e. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan pemeliharaan jalan;
    f. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan penanggulangan dan/atau tindakan pemeliharaan jalan guna beroperasinya pelayanan jalan serta sarana dan prasarananya;
    g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pemeliharaan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    h. melaksanakan koordinasi untuk pengendalian fungsi dan manfaat jalan Provinsi dan utilitasnya;

i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan Jembatan;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perencanaan pemeliharaan jembatan;

e. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan pemeliharaan jembatan;

f. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan penanggulangan dan/atau tindakan pemeliharaan jembatan guna beroperasinya pelayanan jembatan serta sarana dan prasarananya;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pemeliharaan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

61. Ketentuan Bagian Ketiga diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

62. Ketentuan Pasal 221 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 221

(1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan jalan, pembangunan jembatan, serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.
(2) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan
    b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
    c. penyelenggaraan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
    d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;

e. penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
f. penyelenggaraan pengawasan/supervisi teknik dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi;
i. penyelenggaraan penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit;
j. penyelenggaraan penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa;
k. penyelenggaraan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
l. penyelenggaraan pengkajian teknologi jalan dan jembatan dalam rangka peningkatan kualitas bahan, metoda kerja, dan jenis konstruksi jalan dan jembatan, termasuk kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta;
m. penyelenggaraan evaluasi kinerja pelaksanaan jalan dan jembatan;
n. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
o. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
p. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
c. menyelenggarakan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
e. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
f. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan/supervisi teknik dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi;
i. menyelenggarakan penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit;
j. menyelenggarakan penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa;
k. menyelenggarakan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;

l. menyelenggarakan pengkajian teknologi jalan dan jembatan dalam rangka peningkatan kualitas bahan, metoda kerja, dan jenis konstruksi jalan dan jembatan, termasuk kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta;

m. menyelenggarakan evaluasi kinerja pelaksanaan jalan dan jembatan;

n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;

o. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan

p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dibantu:

a. Seksi Pembangunan Jalan; dan

b. Seksi Pembangunan Jembatan.

63. Ketentuan Pasal 222 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 222

(1) Kepala Seksi Pembangunan Jalan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pembangunan Jalan;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Pembangunan jalan;
e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Bidang Pembangunan Jalan;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi bidang jalan;
g. melaksanakan penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit bidang jalan;
h. melaksanakan penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa bidang jalan;
i. melaksanakan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan.
j. melaksanakan pengkajian dan pengembangan teknologi jalan dalam rangka peningkatan kualitas bahan, metoda kerja, dan jenis konstruksi jalan, termasuk keda sama dengan instansi pemerintah/swasta;
k. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan;
l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pembangunan Jalan sesuai bidang tugasnya;

m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai dan lingkup Seksi Pembangunan Jembatan;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencara strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan;

e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi di Bidang Pembangunan Jembatan;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan penyedia jasa konstruksi Bidang Jembatan;

g. melaksanakan penyusunan konsep tindak lanjut hasil audit Bidang Jembatan;

h. melaksanakan penyusunan konsep jawaban sanggah banding atas pelaksanaan lelang barang dan jasa Bidang Jembatan;

i. melaksanakan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual pelaksanaan pekerjaan pembangunan jembatan;

j. melaksanaan pengkajian dan pengembangan teknologi jembatan dalam rangka peningkatan kualitas bahan, metoda kerja, dan jenis konstruksi jembatan, termasuk kerja sarna dengan instansi pemerintah/swasta;
k. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jembatan;
l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jembatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

64. Ketentuan Bagian Keempat diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi

65. Ketentuan Pasal 223 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 223

(1) Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dalam bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan dan sumber daya konstruksi serta kompetensi produktivitas konstruksi dan bina teknik.

(2) Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
b. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
d. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
f. penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan pemerintah kabupaten/kota yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
g. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
i. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;

j. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
k. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
l. penyelenggaraan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
m. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi pada provinsi;
n. penyelenggaraan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
o. penyelenggaraan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
p. penyelenggaraan potensi pasar dan kerjasama konstruksi;
q. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keciptakaryaan dan bina konstruksi; dan
r. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
b. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;

c. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
d. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;
e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
f. menyelenggarakan kebijakan strategis dan kewenangan daerah provinsi di bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan;
g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan yang bersifat strategis daerah;
i. menyelenggarakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung yang bersumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya;

j. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan pemerintah kabupaten/kota pada bidang pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan;
k. menyelenggarakan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
l. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
m. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan provinsi;
n. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
o. menyelenggarakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
p. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib menyelenggarakan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi pada provinsi;
q. menyelenggarakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
r. menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
s. menyelenggarakan potensi pasar dan kerjasama konstruksi;
t. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bina konstruksi; dan
u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi dibantu:

a. Seksi Penataan Bangunan Gedung, Sertifikasi dan Pengawasan Konstruksi; dan
b. Seksi Pengelolaan Air Minum, Air Limbah, Drainase dan Persampahan.

66. Ketentuan Pasal 224 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 224

(1) Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung, Sertifikasi dan Pengawasan Konstruksi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penataan Bangunan Gedung, Sertifikasi dan Pengawasan Konstruksi;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Penataan Bangunan Gedung, Sertifikasi dan Pengawasan Konstruksi;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Seksi Penataan Bangunan Gedung, Sertifikasi dan Pengawasan Konstruksi;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;

e. melaksanakan kebijakan strategis dan kewenangan daerah Provinsi pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan yang bersifat strategis daerah;
h. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan pemerintah kabupaten/kota pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
i. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung yang bersumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi terkait tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Air Minum, Air Limbah, Drainase dan Persampahan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengelolaan Air Minum, Air Limbah, Drainase dan Persampahan;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Air Minum, Air Limbah, Drainase dan Persampahan;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Seksi Pengelolaan Air Minum, Air Limbah, Drainase dan Persampahan;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
e. melaksanakan kebijakan strategis dan kewenangan daerah Provinsi pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

g. melaksanakan pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan yang bersifat strategis daerah;
h. melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan pemerintah kabupaten/kota pada sektor pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, drainase, pengembangan permukiman, bangunan gedung, serta penataan bangunan dan lingkungan;
i. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung yang bersumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya;
j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi sesuai bidang tugas dan fungsinya;
k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi terkait tugas dan fungsinya.

67. Ketentuan Bagian Kelima diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan

68. Ketentuan Pasal 225 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 225

(1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perencanaan teknis di sektor bina marga, bina konstruksi dan cipta karya.

(2) Bidang Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Bidang Perencanaan;

b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan;

c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Perencanaan;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan pada sektor bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;

e. penyelenggaraan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan pada sektor bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;

f. penyelenggaraan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan pada sektor bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;

g. penyelenggaraan evaluasi dan penetapan laik fungsi, serta leger jalan;

h. penyelenggaraan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan pada lingkup bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;

i. penyelenggaraan kegiatan penyusunan survei, rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;

j. penyelenggaraan perumusan kebutuhan anggaran dan desain teknis konstruksi pengendalian dan penanggulangan pasca bencana alam;

k. penyelenggaraan penyusunan Standar Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisa Standar Biaya konstruksi pekerjaan umum Provinsi Sumatera Utara; dan

l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan kepala dinas terakit dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perencanaan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Bidang Perencanaan;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan;

c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Perencanaan;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan pada sektor bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;

e. menyelenggarakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, serta leger jalan;

f. menyelenggarakan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan pada sektor bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;

g. menyelenggarakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan pada sektor bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;

h. menyelenggarakan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan pada lingkup bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;
i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan survey, rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bina marga, bina konstruksi dan cipta karya;
j. menyelenggarakan perumusan kebutuhan anggaran dan desain teknis konstruksi pengendalian dan penanggulangan pasca bencana alam;
k. menyelenggarakan penyusunan Standar Satuan Harga, Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisa Standar Biaya konstruksi pekerjaan umum Provinsi Sumatera Utara; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala dinas terakit dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dibantu:
a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan
b. Seksi Perencanaan Keciptakaryaan.

69. Ketentuan Pasal 226 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 226

(1) Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
b. melaksanakan penyusunan bahan Rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran dinas;
e. melaksankan survey kondisi dan perencanaan teknis jalan dan jembatan provinsi sesuai dengan kewenangannya;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan jalan dan jembatan dan survey kondisi jalan dan jembatan;
g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pada Bidang Perencanaan Jalan dan Jembatan dan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan survey kondisi jalan dan jembatan;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
j. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Perencanaan Keciptakaryaan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Perencanaan Keciptakaryaan;
b. melaksanakan penyusunan bahan Rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Perencanaan Keciptakaryaan;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Perencanaan Keciptakaryaan;
d. melaksanakan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan pada sektor keciptakaryaan;
e. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan pada sektor keciptakaryaan;
f. melaksanakan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan pada sektor keciptakaryaan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pencapaian sasaran kegiatan perencanaan pada pada sektor keciptakaryaan;
h. melaksanakan perumusan kebutuhan anggaran dan desain teknis konstruksi pengendalian dan penanggulangan pasca bencana alam;
i. melaksanakan kegiatan survei, penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk pengembangan sistem pengelolaan air minum lintas kabupaten/kota, pengelolaan persampahan regional, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota dan kawasan strategis provinsi, bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi serta sistem penataan bangunan dan lingkungan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

70. Ketentuan Bagian Keenam diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam
UPTD *Workshop* dan Peralatan

71. Ketentuan Pasal 227 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 227

(1) UPTD *Workshop* dan Peralatan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Ketatausahaan, Operasional dan Pemeliharaan Peralatan.

(2) UPTD *Workshop* dan Peralatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD *Workshop* dan Peralatan;

b. penyelenggaraan penyusunan bahan Rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD *Workshop* dan Peralatan;

c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD *Workshop* dan Peralatan;

d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan di UPTD *Workshop* dan Peralatan;

e. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD *Workshop* dan Peralatan;

f. penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang pengadaan dan pemeliharaan alat berat dinas;
g. penyelenggaraan pemeliharaan penyusunan pedoman teknis dan usulan pemeliharaan, pelaksanaan operasional alat berat dinas;
h. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD *Workshop* dan Peralatan;
i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan di UPTD *Workshop* dan Peralatan dan pengelolaan alat berat dinas;
j. penyelenggaraan pelaporan pengelolaan peralatan alat berat dinas;
k. penyelenggaraan pembinaan Sumber Daya Manusia untuk pengoperasian peralatan di UPTD *Workshop* dan Peralatan;
l. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peralatan; dan
m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD *Workshop* dan Peralatan;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan Rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD *Workshop* dan Peralatan;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD *Workshop* dan Peralatan;

d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan di UPTD *Workshop* dan Peralatan;
e. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan Pendapatan Asli Daerah pada UPTD *Workshop* dan Peralatan;
f. menyelenggarakan perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang pengadaan dan pemeliharaan alat berat dinas;
g. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis usulan pemeliharaan, pelaksanaan operasional alat berat Dinas;
h. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD *Workshop* dan Peralatan;
i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan di UPTD *Workshop* dan Peralatan dan pengelolaan alat berat Dinas;
j. menyelenggarakan pelaporan pengelolaan peralatan alat berat Dinas
k. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia untuk pengoperasian peralatan di UPTD *Workshop* dan Peralatan;
l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peralatan; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Operasional; dan
c. Seksi Pemeliharaan.

72. Ketentuan Pasal 228 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 228

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan penyusunan bahan Rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
f. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan Pendapatan Asli Daerah pada UPTD *Workshop* dan Peralatan;

g. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD *Workshop* dan Peralatan;
k. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD *Workshop* dan Peralatan;
l. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Operasional mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Operasional;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Operasional;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Seksi Operasional;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan operasional peralatan;

e. melaksanakan koordinasi kegiatan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan guna beroperasinya peralatan dengan baik serta monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan operasional peralatan dan melaksanakan pelaporan pemakaian peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Operasional;
g. melaksanakan pembinaan dan pengoperasian pengelolaan terhadap peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pengujian mutu fisik peralatan dan pelaksanaan pelayanan tindak lanjut hasil pemeliharaan/audit di bidang pengoperasian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan pengadaan serta pengawasan alat-alat dan peralatan pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pengoperasian peralatan;
l. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD *Workshop* dan Peralatan sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemeliharaan;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada Seksi Pemeliharaan;

d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan peralatan;

e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan pemeliharaan peralatan serta monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran kegiatan pemeliharaan peralatan;

f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pemeliharaan peralatan;

g. melaksanakan pemeliharaan terhadap peralatan dan pelayanan tindak lanjut hasil pemeliharaan/audit di Seksi Pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pemeliharaan;

i. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pemeliharaan;

j. melaksanakan pengadaan serta pengawasan alat-alat dan peralatan pengoperasian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menginventarisasi peralatan yang dipelihara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Workshop dan Peralatan sesuai bidang tugasnya.

73. Ketentuan Bagian Ketujuh diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh
UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi

74. Ketentuan Pasal 229 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 229

(1) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengujian bahan dan geologi serta pengendalian mutu bahan konstruksi.

(2) UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

d. penyelenggaraan kebijakan, pedoman, Standar teknis, pelaksanaan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan standar-standar laboratorium bahan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya, spesifikasi teknis, standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

e. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

f. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu bahan pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya dalam bentuk uji banding dan uji petik;

g. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

h. penyelenggaraan pelayanan jasa pengujian material/bahan konstruksi bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

i. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan keuangan, laporan evaluasi kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

j. penyelenggaraan pembinaan laboratorium antar instansi/lembaga lainnya dan fasilitator teknis Standar, pedoman dan spesifikasi laboratorium bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

k. penyelenggaraan standar sertifikasi laboratorium bidang jalan dan jembatan dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

l. penyelenggaraan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan

m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pengujian Bahan dan Geologi dan Kepala Seksi Pengendalian Mutu pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
d. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, Standar teknis, pelaksanaan kegiatan Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan standar-standar laboratorium bahan pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya, spesifikasi teknis, standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;
e. menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan dan evaluasi sistem pelaksanaan dan pengawasan kegiatan UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
f. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu bahan pada pemeliharaan jalan dan jembatan, pembangunan jalan dan jembatan dan cipta karya dalam bentuk uji banding dan uji petik;
g. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

h. menyelenggarakan pelayanan jasa pengujian material/bahan konstruksi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

i. menyelenggarakan pengujian material/bahan konstruksi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;

j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

k. menyelenggarakan pembinaan laboratorium antar instansi/lembaga lainnya dan fasilitator teknis standar, pedoman dan spesifikasi laboratorium bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

l. menyelenggarakan standar sertifikasi laboratorium bidang jalan dan jembatan dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

m. menyelenggarakan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan; dan

n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pengujian Bahan dan Geologi; dan

c. Seksi Pengendalian Mutu.

75. Ketentuan Pasal 230 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 230

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
    b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
    c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
    d. melaksanakan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
    e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan bagian tata usaha;
    f. melaksanakan pengelolaan dan evaluasi penyusunan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
    g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat serta fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat;
    h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
    i. melaksanakan inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;

j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor;
k. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan ketatausahaan pada lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
l. melaksanakan fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal unit staf teknis daerah dan komunikasi publik;
m. melaksanakan penatausahaan standar sertifikasi laboratorium Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;
n. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(2) Kepala Seksi Pengujian Bahan dan Geologi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;
d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan pengujian bahan dan geologi jalan dan jembatan sesuai dengan Standar Standar Laboratorium bahan pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan

Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi, spesifikasi teknis, standar serta pedoman-pedoman lainnya yang berlaku;

e. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengujian bahan dan geologi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;

f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas dalam Seksi Pengujian Bahan dan Geologi UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengujian Bahan dan Geologi;

h. melaksanakan pengujian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pengujian material/ bahan konstruksi dan geologi, sesuai ketentuan spesifikasi teknis, standar serta pedoman-pedoman lainnya Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

i. melaksanakan monitoring material bangunan dan geologi Bidang Bidang Pemeliharaan, Jalan dan Jembatan Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya, sesuai Spesifikasi teknis, Standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi;

j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu bahan bangunan dan geologi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

k. melaksanakan pembinaan laboratorium antar instansi/lembaga lainnya dan fasilitator teknis standar dalam lingkup pengujian bahan dan geologi pada konstruksi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

l. melaksanakan standar sertifikasi laboratorium bidang jalan dan jembatan dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

m. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Bahan dan Geologi dalam lingkup Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengendalian Mutu mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengendalian Mutu;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Seksi Pengendalian Mutu;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan pada lingkup Seksi Pengendalian Mutu;

d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengendalian Mutu;

e. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis, pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu pada Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya sesuai dengan standar-standar laboratorium bahan pada Bidang Pemeliharaan

Jalan dan Jembatan, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi, spesifikasi teknis, standar serta pedoman-pedoman lainnya Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Bidang Cipta Karya dan Bina Konstruksi yang berlaku;

f. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian mutu Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas dalam Seksi Pengendalian Mutu UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembinaan mutu fisik konstruksi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya, sesuai ketentuan spesifikasi teknis, standar serta pedoman-pedoman lainnya Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian sasaran pengendalian mutu untuk pelaksanaan Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya dalam bentuk uji banding dan uji petik sebagai inplementasi penerapan pengujian bahan yang memenuhi spesifikasi teknis, standar serta pedoman-pedoman lainnya bidang Bina Marga, Sumber Daya Air dan Cipta Karya;

j. melaksanakan pembinaan laboratorium antar instansi/lembaga lainnya dan fasilitator teknis standar, pedoman dan spesifikasi laboratorium Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya dalam lingkup pengendalian mutu;

k. melaksanakan standar sertifikasi laboratorium Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya dalam lingkup UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi;

l. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Mutu dalam lingkup Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Cipta Karya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Daerah sesuai bidang tugas.

76. Ketentuan Bagian Kedelapan diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapan
UPTD Bina Marga dan Cipta Karya

77. Ketentuan Pasal 231 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 231

(1) UPTD Bina Marga dan Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang bina marga dan keciptakaryaan di wilayahnya.

(2) UPTD Bina Marga dan Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;
b. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bina Marga dan Cipta Karya;
c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;
d. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pekerjaan umum berdasarkan pedoman dan standar teknis;
e. penyelenggaraan monitoring terhadap pencapaian sasaran dan evaluasi kegiatan UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;
f. penyelenggaraan penyusunan dan evaluasi pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, tata persuratan, pengelolaan tata barang/aset;
g. penyelenggaraan kearsipan, perlengkapan koordinasi dan pelayanan masyarakat dalam urusan pekerjaan umum di wilayah kerjanya;
h. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pada UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;
i. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan jalan, penataan bangunan dan lingkungan, air minum, penyehatan lingkungan, dan pengembangan permukiman dengan kabupaten/kota dan pemangku kepentingan di wilayahnya;

j. penyelenggaraan kerja sama dengan kabupaten/kota, badan usaha, kelompok masyarakat dalam urusan pekerjaan umum di wilayah kerjanya;

k. penyelenggaraan tindakan darurat dalam penanggulangan kerusakan akibat bencana alam; dan

l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Bina Marga dan Cipta Karya mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;

c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;

d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan pekerjaan umum berdasarkan pedoman dan standar teknis;

e. menyelenggarakan terhadap pencapaian monitoring sasaran dan evaluasi kegiatan UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;

f. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, tata kearsipan, perlengkapan persuratan, pengelolaan tata barang/aset;

g. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan masyarakat dalam urusan pekerjaan umum di wilayah kerjanya;

h. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pada UPTD Bina Marga dan Cipta Karya;

i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan jalan, sumber daya air, air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman dengan kabupaten/kota dan pemangku kepentingan di wilayahnya;

j. menyelenggarakan kerjasama dengan kabupaten/kota, badan usaha, kelompok masyarakat dalam urusan pekerjaan umum di wilayah kerjanya;

k. menyelenggarakan tindakan darurat dalam penanggulangan kerusakan akibat bencana alam; dan

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Bina Marga dan Cipta Karya dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Jalan dan Jembatan; dan

c. Seksi Cipta Karya.

78. Ketentuan Pasal 232 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 232

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan administrasi/penatausahaan penerimaan dan pendistribusian surat-surat, naskah dinas, dan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan duplikasi naskah dan dokumen dinas;
f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum, komunikasi pelayanan publik, hubungan serta masyarakat, persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD;
g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga;
i. melaksanakan inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD;
k. melaksanakan penyusunan laporan, evalusi dan monitoring kegiatan Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor serta bangunan gedung, kendaraan dinas dan peralatan kerja kantor serta aset Dinas Bina Marga, Bina Konstruksi dan Cipta Karya di UPTD;

m. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendataan, dan pengurusan aset Dinas Bina Marga, Bina Konstruksi dan Cipta Karya di UPTD; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Jalan dan Jembatan;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Jalan dan Jembatan;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Jalan dan Jembatan;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam Seksi Bina Marga serta melaksanakan koordinasi hasil perencanaan dan program kegiatan Seksi Jalan dan Jembatan;

e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan pedoman dan standar teknis;

f. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan Seksi Jalan dan Jembatan;

g. melaksanakan dan pengawasan/pengendalian, pemantauan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan;

h. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dengan kabupaten/kota;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;

j. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan Provinsi beserta bangunan pelengkap dan utilitas lainnya;

k. melaksanakan koordinasi sinkronisasi penyelenggaraan dan jalan dengan kabupaten/kota dan pemangku kepentingan di wilayahnya;

l. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit;

m. melaksanakan inventarisasi, pengawasan dan pengendalian fungsi jalan dan jembatan beserta utilitasnya;

n. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Cipta Karya mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Seksi Cipta Karya;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Cipta Karya;

c. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Cipta Karya;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam Seksi Cipta Karya serta melaksanakan koordinasi hasil perencanaan dan program kegiatan cipta karya;

e. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman berdasarkan pedoman dan standar teknis;

f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Seksi Cipta Karya;
g. melaksanakan pemantauan pengawasan/pengendalian, kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
h. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman dengan kabupaten/kota;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman;
j. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan penyediaan air minum, penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan pengembangan permukiman beserta bangunan pelengkap dan utilitas lainnya;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan cipta karya dengan kabupaten/kota dan Pemangku Kepentingan di wilayahnya;
l. melaksanakan pelayanan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit;
m. melaksanakan inventarisasi, pengawasan dan pengendalian fungsi sumber daya air dan cipta karya;
n. melaksanakan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.

79. Ketentuan Bagian Kesembilan dihapus.

80. Ketentuan Pasal 233 dihapus.

81. Ketentuan Pasal 234 dihapus.

82. Ketentuan Pasal 235 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 235

(1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan serta pekerjaan umum dan penataan ruang sektor tata ruang yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, pertanahan serta sektor penataan ruang;

b. penyelenggaraan pengoordinasian kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, pertanahan serta sektor penataan ruang;

c. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, prasarana sarana dan utilitas umum, pertanahan serta sektor penataan ruang;

d. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan

e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pada lingkup Dinas;

c. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;

d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;

e. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;

f. menyelenggarakan penetapan penetapan pemberian pengkajian dan dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan;

g. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program bidang Rumah Umum dan Komersil, Rumah khusus, Rumah Susun, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum serta Pertanahan;

h. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, rumah umum dan komersil, rumah khusus, rumah susun, rumah swadaya, kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas umum serta pertanahan;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan lintas kabupaten/kota;
m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perumahan;
c. Bidang Kawasan Permukiman;

d. Bidang Tata Ruang;
e. Bidang Pertanahan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

83. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 236 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 236

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan serta pekerjaan umum dan penataan ruang sektor tata ruang yang meliputi dalam penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan, ketatausahaan, data dan informasi publik.
(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan koordinasi dengan kepala bidang terkait untuk penyusunan konsep perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang;
    b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
    c. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai, pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan aset dinas;
    d. penyelenggaraan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, informasi publik, sarana dan prasarana, perlengkapan, kerumahtanggaan, arsip, kerja sama dan hubungan masyarakat;
    e. penyelenggaraan pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Dinas;

f. penyelenggaraan pengoordinasian dan penyusunan laporan kinerja, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Pertanggungjawaban, SAKIP dan SPIP;

g. penyelenggaraan penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas; dan

h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. menyelenggarakan penyusunan koordinasi perencanaan dan program kerja Sekretariat dan Bidang;

c. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengkajian administrasi keuangan dan anggaran belanja;

d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;

e. menyelenggarakan ketatausahaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kesekretariatan Dinas;

f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, telekomunikasi dan persandian;

g. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;

h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga serta perlengkapan/peralatan kantor;

i. menyelenggarakan perencanaan dan pengolahan produk hukum dan tata laksana Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan pemberian advokasi hukum Dinas;
k. menyelenggarakan perencanaan, koordinasi penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatan laporan;
l. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan, berkala, izin belajar, cuti, monitoring dan mutasi internal pegawai;
m. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
n. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
o. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi dan monitoring atas kegiatan bidang di lingkup Dinas;
p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas dan eksternal Dinas;
s. menyelenggarakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi, sesuai standar yang ditetapkan; dan
t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Keuangan.

84. Ketentuan Pasal 237 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 237

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
   c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat;
   d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
   e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
   f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
   g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
   h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan administrasi/ketatausahaan, penerimaan pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
j. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
k. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum pendokumentasian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
m. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan;
o. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
p. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Subbagian Keuangan;

b. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, ketatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, ketatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, ketatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
c. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Subbagian Keuangan;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Keuangan;
e. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan anggaran dinas;
f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
k. melaksanakan pengadministrasian pembayaran gaji berkala;
l. melaksanakan verifikasi keuangan;
m. melaksanakan ketatausahaan belanja langsung pada Dinas;
n. melaksanakan ketatausahaan belanja tidak langsung pada Dinas;
o. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;

p. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan administrasi keuangan;
q. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi administrasi keuangan;
r. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
s. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
t. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris serta pemanfaatan, penghapusan dan penatausahaan barang milik negara/daerah;
u. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
x. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

85. Ketentuan Pasal 238 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 238

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan sub urusan/sektor perumahan yang meliputi aspek pendataan, perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan perumahan pada tingkat provinsi.
(2) Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan dan penyediaan basis data perumahan;

b. penyelenggaraan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan perumahan pada tingkat provinsi;
c. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
d. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan perumahan;
e. penyelenggaraan pembuatan dan sosialisasi norma standar pedoman manual penyediaan perumahan;
f. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
g. penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
h. penyelenggaraan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan;
i. penyelenggaraan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
j. penyelenggaraan rehabilitasi rumah tidak layak huni di kawasan kumuh, kawasan perbatasan dan kawasan strategis provinsi;
k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
l. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan.

(3) Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data perumahan;

b. menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan perumahan pada tingkat provinsi;
c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
d. menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan perumahan;
e. menyelenggarakan kebijakan sosialisasi penyediaan norma Standar pedoman manual penyediaan perumahan bagi pemangku kepentingan bidang perumahan;
f. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
g. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
h. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi terkait prasarana, sarana dan utilitas umum bidang perumahan dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
i. menyelenggarakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses pembiayaan perumahan;
j. menyelenggarakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
k. menyelenggarakan rehabilitasi rumah tidak layak huni di kawasan kumuh dan kawasan lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur;
l. menyelenggarakan pelayanan administrasi internal dan eksternal dalam penyediaan perumahan; dan

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

86. Ketentuan Pasal 239 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 239

(1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan sub urusan/sektor kawasan permukiman yang meliputi aspek pendataan, perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kawasan permukiman pada tingkat Provinsi.

(2) Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman tingkat provinsi;

b. penyelenggaraan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengaturan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;

c. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;

d. penyelenggaraan perencanaan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di kawasan permukiman pada tingkat provinsi;

e. penyelenggaraan menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi terkait prasarana, sarana dan utilitas umum bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;

f. penyelenggaraan penyusunan dan sosialisasi norma standar pedoman manual penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
g. penyelenggaraan penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas kawasan permukiman;
h. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
i. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan kawasan permukiman;
j. penyelenggaraan penyusunan dan sosialisasi norma standar pedoman manual pengaturan kawasan permukiman;
k. penyelenggaraan penyediaan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun tingkat provinsi;
l. penyelenggaraan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh tingkat provinsi;
m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
n. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kawasan Permukiman.

(3) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan dan penyediaan basis data kawasan permukiman tingkat provinsi;
b. menyelenggarakan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengaturan kawasan permukiman pada tingkat provinsi;

c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi di bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan kawasan permukiman; penyelenggaraan kebijakan
e. menyelenggarakan pembuatan dan sosialisasi norma standar pedoman manual pengaturan kawasan permukiman;
f. menyelenggarakan penyediaan kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun tingkat provinsi;
g. menyelenggarakan perencanaan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di kawasan permukiman pada tingkat provinsi;
h. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi terkait prasarana, sarana dan utilitas umum bidang kawasan permukiman dengan berpedoman pada kebijakan nasional;
i. penyelenggaraan penyusunan dan sosialisasi norma standar pedoman manual penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
j. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas kawasan permukiman;
k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan permukiman;
l. menyelenggarakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh tingkat provinsi;

m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi rumah swadaya; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

87. Ketentuan Bagian Keempat diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang

88. Ketentuan Pasal 240 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 240

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan sub urusan/sektor tata ruang yang meliputi aspek perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai kewenangannya.
(2) Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Tata Ruang;
b. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Bidang Tata Ruang;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Tata Ruang;
d. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Tata Ruang;
e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi bidang penataan ruang serta penataan bangunan dan lingkungan;

f. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah dan rencana rinci tata ruang kabupaten/kota dan penetapan rencana tata ruang wilayah dan rencana rinci tata ruang provinsi;

g. penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan pemerintah kabupaten/kota yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

h. penyelenggaraan penyediaan data dan informasi spasial kawasan permukiman, koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang penataan ruang kawasan perumahan dan permukiman, pengembangan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan ruang sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan

i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Tata Ruang;

b. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Bidang Tata Ruang;

c. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Tata Ruang;

d. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Bidang Tata Ruang;

e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pengelolaan, pengembangan permukiman, dan penataan bangunan dan lingkungan;
f. menyelenggarakan kebijakan strategis dan kewenangan daerah provinsi di bidang pengelolaan pengembangan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan ruang;
g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian rencana jangka panjang, menengah dan tahunan di bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan permukiman, serta penataan bangunan dan lingkungan yang bersifat strategis daerah;
i. menyelenggarakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung yang bersumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya;
j. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah dan rencana rinci tata ruang kabupaten/kota dan penetapan rencana tata ruang wilayah dan rencana rinci tata ruang provinsi;
k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemanfataan ruang, sistem informasi tata ruang dan pengendalian pemanfataan ruang daerah provinsi;
l. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan pemerintah kabupaten/kota pada bidang pengembangan permukiman, penataan bangunan dan lingkungan serta penataan ruang; dan

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

89. Ketentuan ayat (4) huruf f Pasal 242 ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 8, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 242

(1) Dinas Perhubungan merupakan unsur staf urusan pemerintahan bidang perhubungan yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lalu lintas jalan, meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan jalan, meliputi pelaksanaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta penyelenggaraan terminal;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayaran, meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa angkutan pelayaran, serta angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perkeretaapian dan pengembangan, meliputi penyelenggaraan prasarana perkeretaapian provinsi, koordinasi perencanaan lingkungan kerja prasarana perhubungan serta pemaduan moda dan teknologi perhubungan;

e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
f. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang perhubungan;
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan, mensinkronisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
c. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan pemerintah daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perhubungan;
e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan perkeretaapian serta pengembangan lingkungan dan usaha di bidang pelayanan perhubungan;
f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, lingkungan perhubungan dan pengembangan usaha pelayanan perhubungan;

j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang perhubungan;

k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga perhubungan lintas kabupaten/kota;

l. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;

m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain; dan

n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perhubungan dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Lalu Lintas Jalan;

c. Bidang Angkutan Jalan;

d. Bidang Pelayaran;

e. Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;

f. UPTD Dinas terdiri dari:

1. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah I Kelas A berkedudukan di Binjai dengan cakupan wilayah Medan, Binjai, Deli Serdang, Serdang Bedagai, Langkat dan Tebing Tinggi;

2. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah II Kelas A berkedudukan di Kabanjahe dengan cakupan wilayah Pematang Siantar, Simalungun, Samosir, Karo, Dairi dan Pakpak Bharat;
3. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah III Kelas A berkedudukan di Kisaran dengan cakupan wilayah Batubara, Asahan, Tanjungbalai, Labuhanbatu Utara, Labuhanbatu Selatan dan Labuhanbatu;
4. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah IV Kelas A berkedudukan di Tarutung dengan cakupan wilayah Toba, Sibolga, Tapanuli Tengah, Tapanuli Utara dan Humbang Hasundutan;
5. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah V Kelas A berkedudukan di Padangsidempuan dengan cakupan Pada ngsidempuan, Tapanuli Selatan, Mandailing Natal, Padang Lawas dan Padang Lawas Utara;
6. UPTD Pengelolaan Sarana dan Prasarana Wilayah VI Kelas A berkedudukan di Gunungsitoli dengan cakupan Gunungsitoli, Nias, Nias Barat, Nias Utara dan Nias Selatan;
7. UPTD Angkutan Danau dan Penyeberangan Parapat Kelas A;
8. UPTD Pelayanan Angkutan Perkotaan Bus Rapid Transit (BRT) Mebidang Kelas A; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

90. Setelah Bagian Ketujuh Bab XV ditambahkan 1 (satu) bagian, yakni Bagian Kedelapan sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapan
UPTD Pelayanan Angkutan Perkotaan
Bus Rapid Transit (BRT) Mebidang

91. Di antara Pasal 256 dan Pasal 257 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 256A dan Pasal 256B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 256A

(1) UPTD Pelayanan Angkutan Perkotaan Bus Rapid Transit (BRT) Mebidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang yang meliputi perencanaan hingga pelaksanaan layanan transportasi massal operasional Bus Rapid Transit (BRT) di kawasan Kota Medan, Kota Binjai dan Kabupaten Deli Serdang yang menjadi kewenangan Provinsi.

(2) UPTD Pelayanan Angkutan Perkotaan Bus Rapid Transit (BRT) Mebidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pengoperasian dan pengembangan layanan angkutan perkotaan terintegrasi di kawasan Kota Medan-Kota Binjai-Kabupaten Deli Serdang;
    b. penyelenggaraan penyusunan jaringan koridor/trayek;
    c. penyelenggaraan Kerja Sama Operasional dengan pihak ketiga;
    d. penyelenggaraan penetapan Standar Pelayanan Minimal;

e. penyelenggaraan pengintegrasian antar moda transportasi;
f. penyelenggaraan penetapan dan pengelolaan pendapatan dari tarif moda transportasi; dan
g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Pelayanan Angkutan Perkotaan Bus Rapid Transit (BRT) Mebidang mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan UPTD dengan mempedomani rencana umum perkotaan, rencana strategis, dan rencana kerja UPTD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup UPTD untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
c. menyelenggarakan pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisplinan pegawai ASN dalam rangka kelancaran tugas lingkup UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
d. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan UPTD;

e. menyelenggarakan penyusunan dan pengawasan implementasi sistem pengawasan kinerja yang efektif untuk memantau performa BRT dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki;
f. menyelenggarakan pemeliharaan hubungan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak terkait, seperti pemerintah kota dan kabupaten, dinas perhubungan, kepolisian, serta rekanan/operator angkutan yang bekerja sama dalam pengelolaan BRT;
g. menyelenggarakan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam hal penataan dan pengembangan infrastruktur perkotaan yang mendukung BRT, seperti jalur khusus untuk BRT, terminal, dan fasilitas pendukung lainnya;
h. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan anggaran operasional BRT, termasuk alokasi dana untuk, pembangunan infrastruktur, pelatihan SDM, dan pengelolaan sistem teknologi informasi;
i. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya yang tersedia, baik itu Sumber Daya Manusia maupun sumber daya material, untuk mendukung kelancaran operasional BRT;
j. menyelenggarakan pengembangan dan penerapan kebijakan untuk meningkatkan efisiensi operasional BRT, termasuk peningkatan sistem tiket elektronik, integrasi sistem transportasi pintar, dan penggunaan teknologi untuk memantau armada;
k. menyelenggarakan pengawasan pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi yang ada untuk memastikan sistem berjalan dengan lancar;

l. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan program sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai manfaat penggunaan BRT sebagai moda transportasi publik yang ramah lingkungan dan efisien;

m. menyelenggarakan penyusunan laporan berkala mengenai kinerja operasional BRT, evaluasi kinerja pengelolaan armada dan fasilitas, serta pelaksanaan kebijakan dan perencanaan pengembangan BRT;

n. menyelenggarakan penyampaian laporan hasil evaluasi kepada pemerintah Provinsi dan pihak terkait lainnya untuk memastikan bahwa perencanaan dan pengelolaan BRT sesuai dengan arah dan visi transportasi publik yang berkelanjutan; dan

o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pelayanan Angkutan Perkotaan Bus Rapid Transit (RBT) Mebidang dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pengolah Data dan Informasi; dan

c. Seksi Pengawasan Satuan Pelayanan.

Pasal 256B

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menyediakan dukungan administratif untuk seluruh bagian dalam UPTD, termasuk pengelolaan jadwal rapat dan agenda kegiatan;

b. mengelola surat-menyurat internal dan eksternal yang terkait dengan operasional UPTD Pelayanan Angkutan Perkotaan BRT, termasuk surat permintaan, surat pemberitahuan, dan dokumen lainnya;
c. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan terkait dengan kegiatan administratif dan operasional BRT, termasuk laporan keuangan, pengeluaran anggaran, serta laporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
d. mengawasi proses pengumpulan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan berkala;
e. memastikan bahwa seluruh laporan yang disusun lengkap, akurat, dan tepat waktu untuk disampaikan kepada Kepala UPTD dan pihak terkait lainnya;
f. menyusun dan mengelola anggaran operasional yang terkait dengan kegiatan administratif, termasuk pengeluaran untuk kegiatan rutin, pertemuan, dan perjalanan dinas;
g. menyusun laporan keuangan terkait dengan pengelolaan dana administratif dan mengawasi pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui;
h. mengelola sumber daya kantor, termasuk peralatan, bahan-bahan administrasi, dan fasilitas lainnya yang diperlukan untuk mendukung operasional UPTD;
i. menyusun rencana pengadaan barang dan perlengkapan kantor, serta memastikan distribusinya sesuai kebutuhan;
j. menyusun dan mengelola jadwal kegiatan internal UPTD, seperti rapat koordinasi, pertemuan antara bagian, serta kegiatan yang melibatkan staf dan pihak terkait lainnya;

k. mengelola sistem pengarsipan dokumen yang sistematis dan terorganisir untuk memudahkan pencarian dan penggunaan dokumen administratif yang relevan;

l. membantu Kepala UPTD dalam pembuatan surat keputusan dan dokumen resmi lainnya yang berkaitan dengan kebijakan, prosedur, atau pengaturan yang harus diikuti dalam pengelolaan BRT;

m. merencanakan dan mengatur kegiatan administratif untuk mendukung kelancaran operasional BRT, termasuk pertemuan, seminar, dan kegiatan lainnya yang terkait dengan administrasi;

n. mengelola inventarisasi barang dan perlengkapan kantor yang diperlukan oleh UPTD untuk operasional BRT, termasuk mencatat, mengelola, dan mengontrol stok barang;

o. melakukan pengadaan barang dan peralatan yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah, serta memastikan pengadaannya tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan;

p. melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas administrasi dan keuangan di lingkungan UPTD; dan

q. menyusun rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

(2) Kepala Seksi Pengolah Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:

a. menyiapkan bahan/instrumen dari pelaksanaan pengumpulan data dan informasi;

b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi dari masing-masing koridor dan dinas;

c. menginput data dan melakukan tabulasi matriks sesuai dengan klarifikasinya;

d. melakukan rekonsiliasi dengan pihak ketiga terkait jumlah penumpang, jumlah pendapatan dan pola operasional;
e. penyusunan sistem pembayaran dapat mencakup penggunaan kartu elektronik, aplikasi berbasis teknologi, atau sistem pembayaran nontunai lainnya yang memudahkan transaksi antara penumpang dan operator;
f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

(3) Kepala Seksi Pengawasan Satuan Pelayanan mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan program dan kegiatan UPTD dengan mempedomani rencana umum perkotaan Mebidang, rencana strategis;
b. melakukan pengecekan dan pemeriksaan SOP dan pelayanan Angkutan BRT;
c. perencanaan rute dan jadwal BRT
d. mengidentifikasi kelemahan dan kerentaan operasional Angkutan BRT;
e. melakukan evaluasi kinerja operasional, survey kepuasan masyarakat, petugas dan driver;
f. memberikan penyuluhan kepada petugas dan driver Angkutan BRT tentang kinerja, SOP dan operasional UPTD;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

92. Ketentuan BAB XVII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XVII
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

93. Ketentuan Pasal 277 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 277

(1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan, serta ketahanan pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. penyelenggaraan pengelolaan tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan, serta ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

c. penyelenggaraan administrasi pengelolaan tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan, serta ketahanan pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kebijakan tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan, serta ketahanan pangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;

b. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan terkait bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan, serta ketahanan pangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

c. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah provinsi bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta ketahanan pangan yang meliputi aspek produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;

d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta ketahanan pangan yang meliputi aspek produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;

e. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta ketahanan pangan yang meliputi aspek produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;

f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta ketahanan pangan yang meliputi aspek produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;

g. menyelenggarakan pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas - tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, bidang tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan, serta ketahanan pangan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara;

h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan publik;

i. menyelenggarakan kepemimpinan, pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara;

j. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas; dan

k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dibantu:

a. Sekretariat;
b. Bidang Tanaman Pangan;
c. Bidang Hortikultura;
d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
e. Bidang Perkebunan;
f. Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan;
g. Bidang Ketahanan Pangan;
h. UPTD Dinas terdiri dari:
    1. UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok Kelas A;
    2. UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung Kelas A;
    3. UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor Kelas A;
    4. UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelas A;
    5. UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja Kelas A;
    6. UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa Kelas A;
    7. UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat Kelas A;
    8. UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan Kelas A;
    9. UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian Kelas A;
    10. UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan Kelas A;
    11. UPTD Inseminasi Buatan Kelas A;

12. UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner Kelas A;
13. UPTD Klinik Hewan Kelas A;
14. UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona Kelas A;
15. UPTD Ternak Unggas dan Sapi Sihitang Kelas A; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

94. Ketentuan Pasal 278 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 278

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan administrasi Dinas yang meliputi perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan kantor.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
   b. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
   c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
   d. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
   e. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
   f. penyelenggaraan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;

g. penyelenggaraan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
i. penyelenggaraan pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
j. penyelenggaraan pelaksanaan urusan utilitas, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. penyelenggaraan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;
l. penyelenggaraan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
m. penyelenggaraan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
n. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
o. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
p. penyelenggaraan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan anggaran; administrasi;
b. menyelenggarakan dan pelaksanaan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
d. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan strategis Dinas;
e. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. menyelenggarakan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
i. menyelenggarakan pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
j. menyelenggarakan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. menyelenggarakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas;

l. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;

m. menyelenggarakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;

n. menyelenggarakan pengelolaan pengamanan data dan informasi;

o. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;

p. menyelenggarakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan

q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

95. Ketentuan Pasal 279 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 279

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;

b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;

c. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;

d. melaksanakan kegiatan strategis Dinas;
e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
f. melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
g. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
h. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
i. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan pelayanan informasi publik;
k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

96. Ketentuan Bagian Kedua diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua
Bidang Tanaman Pangan

97. Ketentuan Pasal 280 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 280

(1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi aspek serealia, aneka kacang dan umbi, perbenihan dan standarisasi serta pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

(2) Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun kebijakan teknis produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
   b. penyelenggaraan fasilitasi produksi komoditas tanaman pangan;
   c. penyelenggaraan fasilitasi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
   d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
   e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang tanaman pangan;
   b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis Bidang tanaman pangan;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
   d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang tanaman pangan;
   e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai bidang tanaman pangan sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;

f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan;
g. menyelenggarakan kegiatan pengembangan serealia, aneka kacang–kacangan dan umbi, perbenihan dan standarisasi mutu serta pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
h. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota dalam pengembangan dan peningkatan budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi, perbenihan dan standarisasi serta pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
i. menyelenggarakan bimbingan teknis budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi, perbenihan dan standarisasi serta pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
j. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibah bidang tanaman pangan;
k. menyelenggarakan koordinasi Bidang Tanaman Pangan yang meliputi aspek serealia, aneka kacang dan umbi, perbenihan dan standarisasi tanaman pangan serta pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dengan UPTD dan instansi terkait;
l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

98. Ketentuan Bagian Ketiga diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Bidang Hortikultura

99. Ketentuan Pasal 281 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 281

(1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi aspek buah dan florikultura, sayuran dan tanaman obat, perbenihan dan penanganan mutu, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.

(2) Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun kebijakan teknis produksi tanaman hortikultura;
   b. penyelenggaraan fasilitasi produksi komoditas tanaman hortikultura;
   c. penyelengaraan fasilitasi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
   d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
   e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang hortikultura;
   b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang hortikultura;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hortikultura;
d. menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang hortikultura;
e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan bidang hortikultura;
f. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian potensi lahan dan pengembangan perbanyakan penyebaran budidaya sayuran, tanaman obat, buah–buahan, sayuran dan tanaman hias, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura secara kontiniu dan intensif untuk jangka tahunan dan menengah di bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan pengembangan sayuran dan tanaman obat, buah dan florikultura, fasilitasi perbenihan hortikultura, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang hortikultura;
i. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan provinsi dan daerah kabupaten/kota serta standar pelaksanaan tugas–tugas dinas dalam pengembangan dan peningkatan sayuran, tanaman obat, buah–buahan, tanaman florikultura, perbenihan, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
j. menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

k. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

l. menyelenggarakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

m. menyelenggarakan koordinasi bidang tanaman hortikultura yang meliputi aspek buah dan florikultura, sayuran dan tanaman obat, perbenihan dan penanganan mutu, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dengan UPTD dan instansi terkait;

n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibah Bidang Hortikultura;

o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Hortikultura; dan

p. menyelanggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

100. Ketentuan Bagian Keempat diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

101. Ketentuan Pasal 282 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 282

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi aspek perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur penyelenggaraan koordinasi perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan.

(2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana

dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

f. penyelenggaraan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan

penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

i. penyelenggaraan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

j. penyelenggaraan pengembangan kapasitas petugas mutu benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak, bahan pakan serta pakan kewenangan provinsi;

k. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

l. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan

m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

b. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan

koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

d. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

e. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

g. menyelenggarakan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan

penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

j. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan perbibitan dan produksi ternak, pakan ternak, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan, fasilitasi sarana dan prasarana peternakan, penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengamatan, investigasi penyakit hewan, pengendalian risiko dan penanggulangan penyakit hewan dan zonosis, lalu lintas hewan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan peredaran obat hewan;

k. menyelenggarakan pengembangan kapasitas petugas mutu benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak, bahan pakan serta pakan kewenangan provinsi;
l. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

102. Ketentuan Bagian Kelima diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

103. Ketentuan Pasal 283 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 283

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi aspek perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan, pengoordinasian kegiatan di bidang optimasi lahan dan pengembangan, budidaya tanaman semusim dan rempah, budidaya tanaman tahunan dan penyegar serta fasilitasi prasarana dan sarana perkebunan.
(2) Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan

peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

b. penyelenggaraan penyusunan standar, pedoman dan prosedur, kegiatan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

c. penyelenggaraan pemberian fasilitasi bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

d. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

e. penyelenggaraan penerapan bimbingan teknis optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

f. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian,

pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

g. penyelenggaraan pemberian informasi/ sosialisasi dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

h. penyelenggaraan penerapan adobsi tehnologi dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan, penyuluhan dan pemberdayaan petani;

i. penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih

tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

j. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

k. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani; dan

l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

b. menyelenggarakan penyusunan standar, pedoman dan Prosedur, kegiatan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

c. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian,

pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

d. menyelenggarakan kegiatan dibidang pengawasan optimasi pelaksanaan lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

e. menyelenggarakan penerapan bimbingan teknis optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

f. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi

pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

g. menyelenggarakan pemberian informasi/ sosialisasi dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

h. menyelenggarakan penerapan adobsi tehnologi dibidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, penyuluhan dan pemberdayaan petani;

i. menyelenggarakan pelaksanaan pengoordinasian kegiatan bidang optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

j. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani;

k. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan optimasi lahan dan pengembangan, teknik budidaya, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil, tanaman semusim, rempah, tahunan, penyegar, fasilitasi pengawasan peredaran sarana pertanian, penyedian benih tanaman perkebunan, penataan prasarana pertanian, perencanaan pengembangan prasarana kawasan dan komoditas pertanian, pengelolaan jalan usaha tani, pengelolaan

jaringan irigasi di tingkat usaha tani, penataan pendukung pertanian lainnya, pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan petani; dan

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

104. Ketentuan Bagian Keenam diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam
Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan

105. Ketentuan Pasal 284 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 284

(1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi aspek penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pemenuhan prasarana dan sarana serta penyuluhan.

(2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan;

b. penyelenggaraan pemenuhan prasarana dan sarana bidang pertanian dan pangan yang meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan dan investasi serta pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan penyuluhan yang meliputi kelembagaan penyuluhan, ketenagaan penyuluhan serta

penyelenggaraan pengembangan metode dan informasi penyuluhan;

c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan;

b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan;

d. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan;

e. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan sesuai dengan arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;

f. menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan prasarana dan sarana bidang pertanian dan pangan yang meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan dan investasi serta pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan penyuluhan yang meliputi kelembagaan penyuluhan, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan pengembangan metode dan informasi penyuluhan;

g. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan air irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani dan desa, Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)/GP3A, jalan usaha tani, pengelolaan lahan, perluasan areal, studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan peredaran, penggunaan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi;

h. menyelenggarakan pengelolaan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan yang meliputi meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan dan investasi, pengelolaan kelembagaan dan pertanian, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan dan informasi penyuluhan;

i. menyelenggarakan pengkajian, fasilitasi aspek meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan dan investasi, pengelolaan kelembagaan dan pertanian, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan dan informasi penyuluhan;

j. menyelenggarakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan pengembangan lahan, pengembangan jaringan irigasi, jalan usaha tani, pengadaan, peredaran, penggunaan pupuk pestisida, alat mesin pertanian di wilayah provinsi, pembiayaan dan investasi, pengelolaan kelembagaan dan pertanian, serta ketenagaan penyuluhan;

k. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibah bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan;

l. menyelenggarakan koordinasi bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan yang meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pembiayaan dan investasi, pengelolaan kelembagaan dan pertanian, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan dan informasi penyuluhan;

m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan;

n. melaksanakan tanggap darurat bencana alam, lahan, irigasi dan serangan hama penyakit tanaman; dan

o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

106. Ketentuan Bagian Ketujuh diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh
Bidang Ketahanan Pangan

107. Ketentuan Pasal 285 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 285

(1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi aspek penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan.

(2) Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman dan kerawanan pangan;
   b. penyelenggaraan fasilitasi ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan;
   c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan; dan
   d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang ketahanan pangan;
   b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang ketahanan pangan;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
   d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kerja bidang ketahanan pangan;
   e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai bidang ketahanan pangan sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;

f. menyelenggarakan fasilitasi ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan;

g. menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara/Daerah di bidang pangan;

h. menyelenggarakan pengkajian dan analisis ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan;

i. menyelenggarakan koordinasi, pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan;

j. menyelenggarakan koordinasi bidang ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan daerah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan dengan UPTD dan instansi terkait;

k. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan dan hibah bidang ketahanan pangan;

l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

108. Ketentuan Pasal 286 dihapus.

109. Ketentuan Bagian Kedelapan diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapan
UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok

110. Ketentuan Pasal 287 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 287

(1) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi aspek pelayanan teknis dan produksi benih aneka tanaman.
(2) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengembangan dan perbanyakan perbenihan sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
    b. penyelenggaraan pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyakan perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
    c. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

d. penyelenggaraan Pelayanan Teknis Petani/ Kelompok Penangkar Benih aneka tanaman dan pengelolaan UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok;
f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur dalam bidang perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
c. menyelenggarakan data/bahan dalam pengolahan dan penyajian pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;

e. menyelenggarakan penyediaan, produksi benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
g. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada penangkar benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
j. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis; dan
c. Seksi Produksi.

111. Ketentuan Pasal 288 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 288

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
    b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
    c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
    d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
    e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
    f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
    g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
    h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
    i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
    j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
    k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;

l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/ bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan benih hortikultura di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan teknis pengembangan benih induk aneka tanaman di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis;
f. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih;
g. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan benih induk aneka tanaman sesuai standar yang ditetapkan;

i. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas dan petani penangkar;
j. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Arse Sipirok sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/ bahan, referensi dalam bidang produksi benih aneka tanaman di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur produksi benih aneka tanaman di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih aneka tanaman;

f. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan perbanyakan benih aneka tanaman berdasarkan kelas benih sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Penggandaan Mata Tempel (BPMT);
h. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, dan pengemasan benih, pelabelan benih sesuai ketentuan dan Standar yang di tetapkan;
j. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Produksi;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

112. Ketentuan Bagian Kesembilan diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan
UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung

113. Ketentuan Pasal 289 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 289

(1) UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi pelayanan teknis dan produksi benih hortikultura.

(2) UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur, pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

b. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

c. penyelenggaraan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah–buahan;

d. penyelenggaraan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;

e. pelayanan teknis Penangkar Benih Hortikultura dan pengelolaan UPTD Benih Induk Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak–pihak terkait dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur dalam bidang perbenihan padi di wilayah kerjanya;
c. menyelenggarakan pengolahan data/bahan dalam dan penyajian pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan dan produksi Benih Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah–buahan;
g. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
h. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada penangkar benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
l. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
m. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis; dan
c. Seksi Produksi.

114. Ketentuan Pasal 290 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 290

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;

c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan benih hortikultura di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelayanan teknis pengembangan benih induk hortikultura di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis;
f. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih;
g. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung sesuai Standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas dan petani penangkar;
i. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Hortikultura Kutagadung sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
j. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan benih induk hortikultura sesuai standar yang ditetapkan;

l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf seksi pelayanan teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan seksi produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf seksi produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur produksi benih hortikultura di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih hortikultura;
f. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan perbanyakan benih hortikultura berdasarkan kelas benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, pengemasan benih, pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf seksi produksi;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

115. Ketentuan Bagian Kesepuluh diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesepuluh
UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor

116. Ketentuan Pasal 291 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 291

(1) UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi pelayanan teknis dan produksi benih hortikultura.

(2) UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengembangan perbanyakan benih hortikultura;
b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyakan perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
c. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) serta keterangan mutu sepanjang yang memungkinkan sesuai ketentuan dan standar yag ditetapkan;
d. penyelenggaraan pelayanan teknis petani/kelompok penangkar benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
e. penyelenggaraan pelayanan teknis tanaman hias dan biofarmaka sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
g. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur dalam bidang perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan, produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan penyediaan, produksi benih/bibit tanaman hias dan biofarmaka;
g. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada penangkar benih induk tanaman hias dan biofarmaka;
i. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
j. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada penangkar benih induk hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

k. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. menyelenggarakan pengembangan berbasis taman edukasi;
m. menyelenggarakan pelaporan agrowisata dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
n. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis; dan
c. Seksi Produksi.

117. Ketentuan Pasal 292 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 292

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;

d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;

b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan teknis Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan teknis Pengembangan Benih Induk Hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka di wilayah kerjanya;
f. melaksanakan pelayanan teknis perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih hasil produksi UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
g. melaksanakan pengoperasionalan produksi UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan alih teknologi perbenihan hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka dan peningkatan sumber daya manusia petugas dan petani penangkar;
i. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan kepala UPTD Benih Induk Hortikultura Kabupaten/Kota dan Petani/Kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;
j. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program Seksi Produksi dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/ bahan, referensi dalam bidang produksi benih hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan, Standar Operasional Prosedur produksi benih hortikultura di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih hortikultura;
f. melaksanakan penyediaan, produksi benih hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;

h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah, tanaman langka, tanaman eksotik dalam rangka pemuliaan tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Penggandaan Mata Tempel (BPMT);
k. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan hortikultura, tanaman hias dan tanaman biofarmaka untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai standar yang di tetapkan;
m. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf seksi produksi;
n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

118. Ketentuan Bagian Kesebelas diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas
UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

119. Ketentuan Pasal 293 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 293

(1) UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura.
(2) UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang undangan perbenihan dan pedoman pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
    b. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan analisis mutu benih, penilaian kultivar dan klon, penetapan klon induk, uji adaptasi dan pelepasan varietas sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
    c. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
    d. penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

e. penyelenggaraan Standar teknis kegiatan pengelolaan administrasi UPTD sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma dan kriteria dalam bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan Standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang undangan perbenihan dan pedoman pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
b. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan, penyusunan kebijakan benih antar lapang, pemantauan benih dari luar negeri di wilayah provinsi, pengaturan penggunaan benih di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

c. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan analisis mutu benih, penilaian kultivar dan klon, penetapan klon induk, uji adaptasi dan pelepasan varietas sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
d. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan mutu, penyediaan, peredaran benih dan pengelolaan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
e. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan UPTD, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dalam bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
g. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
h. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal sesuai Standar yang ditetapkan;
k. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
l. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;

m. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
n. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan anggaran UPTD sesuai ketentuan yang ditetapkan;
o. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
p. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan;
r. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
s. menyelenggarakan pemberian dan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan; dan
c. Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura.

120. Ketentuan Pasal 294 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 294

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
   b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf subbagian Tata Usaha;
   c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
   d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
   e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
   f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
   g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
   h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
   i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
   j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
   k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Subbagian Tata Usaha;
   l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Kultivar Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan;

b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan;

c. melaksanakan dan menyiapkan pedoman sertifikasi benih tanaman pangan;

d. melaksanakan administrasi sertifikasi benih tanaman pangan;

e. melaksanakan bimbingan sertifikasi benih tanaman pangan;

f. melaksanakan pengadaan label sertifikasi tanaman pangan;

g. melaksanakan dan menyiapkan benih pedoman pelaksanaan penilaian kultivar dan klon tanaman pangan;

h. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan;

i. melaksanakan kegiatan petak pembanding untuk membantu kegiatan sertifikasi benih;

j. melaksanakan pengujian adaptasi varietas/galur;

k. melaksanakan dan menyusun pedoman pemasaran benih tanaman pangan;

l. melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih tanaman pangan;

m. melaksanakan pemeriksaan kebenaran label dari benih bina yang diperdagangkan;

n. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang dan konsumen benih tentang peraturan-peraturan yang ada, manfaat benih bermutu dan cara memperoleh benih tersebut;
o. melaksanakan penyelesaian kasus-kasus yang timbul dalam pengadaan, perdagangan dan penggunaan benih bina sesuai peraturan yang berlaku;
p. melaksanakan pengawasan mutu, penyediaan, peredaran dan penyebaran benih bina tanaman pangan;
q. melaksanakan dan memberikan masukan yang diperlukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;
r. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura;
c. melaksanakan dan menyiapkan pedoman sertifikasi benih tanaman hortikultura;
d. melaksanakan administrasi sertifikasi benih tanaman hortikultura;
e. melaksanakan bimbingan sertifikasi benih tanaman hortikultura;

f. melaksanakan pengadaan label sertifikasi tanaman hortikultura;
g. melaksanakan dan menyiapkan benih pedoman pelaksanaan penilaian dan penetapan pohon induk tanaman hortikultura;
h. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman hortikultura;
i. melaksanakan determinasi/penetapan pohon induk buah-buahan sebagai benih sumber untuk pengembangan buah-buahan;
j. melaksanakan observasi varietas buah-buahan (varietas unggul lokal) dalam rangka pelepasan varietas;
k. melaksanakan usulan pelepasan varietas unggul lokal tanaman hortikultura tahunan yang bersifat spesifik lokasi;
l. melaksanakan dan menyusun pedoman pemasaran benih tanaman hortikultura;
m. melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih tanaman hortikultura;
n. melaksanakan pemeriksaan kebenaran label dari benih bina yang diperdagangkan;
o. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang dan konsumen benih tentang peraturan-peraturan yang berlaku, manfaat benih bermutu dan cara memperoleh benih tersebut;
p. melaksanakan pengawasan mutu, penyediaan, peredaran dan penyebaran benih bina tanaman hortikultura;
q. melaksanakan penyelesaian kasus-kasus yang timbul dalam pengadaan, perdagangan dan penggunaan benih bina sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. melaksanakan dan memberikan masukan yang diperlukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;

s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

121. Ketentuan Bagian Keduabelas diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keduabelas
UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja

122. Ketentuan Pasal 295 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 295

(1) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi pelayanan teknis dan produksi benih aneka tanaman dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Toba, Samosir, Humbang Hasundutan dan Kepulauan Nias.

(2) UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur, pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

b. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

c. penyelenggaraan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah-buahan;
d. penyelenggaraan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian, kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
e. penyelenggaraan pelayanan teknis penangkar benih aneka tanaman dan pengelolaan UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. penyelenggaraan pelayanan teknis dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelayanan, standar operasional prosedur dalam bidang perbenihan aneka tanaman di wilayah kerjanya;

c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan aneka tanaman di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan, produksi Benih Dasar, Benih Pokok dan Benih Sebar aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
g. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada Penangkar Benih Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dalam pengembangan produksi benih aneka tanaman sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan pengembangan berbasis taman edukasi;
k. menyelenggarakan pelaporan agrowisata dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja dibantu:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Pelayanan Teknis; dan
   c. Seksi Produksi.

123. Ketentuan Pasal 296 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 296

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
   b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
   c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
   d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
   e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
   f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
   g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
   h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;

i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan benih aneka tanaman di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan Standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan teknis;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja pelayanan teknis;
f. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih;
g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;

h. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
i. melaksanakan alih teknologi perbenihan aneka tanaman dan peningkatan sumber daya manusia petugas dan petani penangkar;
j. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf seksi pelayanan teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan seksi produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf seksi produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur produksi benih aneka tanaman di wilayah kerjanya;

e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih aneka tanaman;
f. melaksanakan penyediaan, pengembangan dan perbanyakan benih aneka tanaman berdasarkan kelas benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, dan pengemasan benih, pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
i. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf seksi produksi;
k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang diterapkan;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

124. Ketentuan Bagian Ketigabelas diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketigabelas
UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa

125. Ketentuan Pasal 297 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 297

(1) UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi pelayanan teknis dan produksi benih padi.

(2) UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan dan penyusunan standar operasional prosedur pengembangan dan penetapan perbanyakan benih padi;

b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

c. penyelenggaraan Produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) serta pengujian varietas galur harapan tanaman padi yang berasal dari pemulia tanaman dan melaksakan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

d. penyelenggaraan pelayanan teknis kepada penangkar benih padi sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;

e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa;

f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;

b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelayanan, standar operasional prosedur dalam bidang perbenihan padi di wilayah kerjanya;

c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan padi di wilayah kerjanya;

d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;

e. menyelenggarakan penyediaan, produksi Benih Dasar, Benih Pokok dan Benih Sebar Padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;

g. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada penangkar benih padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dalam pengembangan produksi benih padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. menyelenggarakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Teknis; dan
c. Seksi Produksi.

126. Ketentuan Pasal 298 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 298

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
    a. melaksanakan koordinasi penyusunan program Subbagian Tata Usaha dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
    b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
    c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
    d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
    e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
    f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
    g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
    h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
    i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
    j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
    k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;

l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program Seksi Pelayanan Teknis, petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/ bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan Benih Padi di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur dalam pelayanan teknis;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja Pelayanan Teknis;
f. melaksanakan pelayanan teknis pengembangan perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih;
g. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan benih induk padi sesuai standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan sumber daya manusia petugas dan petani penangkar;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
k. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;
l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf seksi pelayanan teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program Seksi Produksi, petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur produksi benih di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih;
f. melaksanakan penyediaan benih, produksi benih dasar, benih pokok dan benih sebar padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan padi sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;

h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, pengemasan benih, pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
i. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsinya kepada Kepala UPTD Benih Induk Padi Tanjung Morawa sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Produksi;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

127. Ketentuan Bagian Keempatbelas diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempatbelas
UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat

128. Ketentuan Pasal 299 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 299

(1) UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi pelayanan teknis dan produksi benih palawija.

(2) UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar pengembangan dan penerapan perbanyakan benih tanaman pangan dan palawija;

b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan tanaman palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

c. penyelenggaraan Produksi Benih Dasar, Benih Pokok dan Benih Sebar serta pengujian varietas galur harapan tanaman palawija yang berasal dari pemulia tanaman dan melaksanakan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

d. penyelenggaraan pelayanan teknis penangkar benih palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPTD Benih Induk Palawija;

f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih tanaman palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD;
b. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelayanan, standar operasional prosedur dalam bidang perbenihan padi di wilayah kerjanya;
c. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan palawija di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPTD;
e. menyelenggarakan penyediaan, produksi benih dasar, benih pokok dan benih sebar palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi kegiatan UPTD;
g. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. menyelenggarakan pelayanan teknis kepada penangkar benih palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dalam pengembangan produksi benih palawiija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

j. menyelenggarakan pengembangan berbasis taman edukasi;

k. menyelenggarakan pelaporan agrowisata dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

l. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pelayanan Teknis; dan

c. Seksi Produksi.

129. Ketentuan Pasal 300 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 300

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;

c. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;

d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD;
e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
f. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
i. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
j. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Subbagian Tata Usaha;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Pelayanan Teknis;

b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelayanan Teknis;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang pelayanan teknis pengembangan benih induk palawija di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam pelayanan teknis pengembangan benih induk palawija di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan teknis pengembangan benih induk palawija di wilayah kerjanya;
f. melaksanakan pelayanan teknis perbenihan, promosi, distribusi dan pemasaran benih hasil produksi UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat;
g. melaksanakan pengoperasionalan produksi UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
h. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan sumber daya manusia petugas dan petani penangkar;
i. memberikan pelayanan teknis pengembangan perbenihan kepada UPTD Benih Induk kabupaten/kota dan petani/kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPTD Benih Induk Palawija Tanjung Selamat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengembangan agrowisata berbasis taman edukasi;

l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Pelayanan Teknis;
m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Seksi Produksi;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Produksi;
c. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih palawija di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur produksi benih palawija di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyusunan rencana kerja produksi benih palawija;
f. melaksanakan penyediaan, produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR) Palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan palawija sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
h. melaksanakan prosesing benih, pengajuan pengujian mutu benih, dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;

i. melaksanakan koordinasi dengan UPTD benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai standar yang di tetapkan;
k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja staf Seksi Produksi;
l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

130. Ketentuan Bagian Kelimabelas diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelimabelas
UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan

131. Ketentuan Pasal 301 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 301

(1) UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi tugas teknis perlindungan tanaman di bidang pengamatan

dan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), Pengamatan dan penanganan dampak perubahan iklim dan pengawasan mutu keamanan pangan seluruh kabupaten/kota.

(2) UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), Pengamatan dan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;

b. penyelenggaraan pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang pengendalian tanaman pangan dan hortikultura serta pengawasan mutu keamanan pangan;

c. penyelenggaraan pengamatan, pemetaan, diagnosa, peramalan dan penyebarluasan informasi pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Pengawasan Mutu Keamanan Pangan sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;

d. penyelenggaraan pembinaan Laboratorium di lingkungan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;

e. penyelenggaraan pembinaan tenaga fungsional dan pelaksana di lingkungan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;

f. penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;

g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam perlindungan tanaman pangan dan hortikultura serta pengawasan mutu keamanan pangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;

i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;

j. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketatausahaan, administrasi, pengawasan dan pengujian pangan segar asal tumbuhan.

k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam perlindungan tanaman pangan dan hortikultura serta pengawasan mutu keamanan pangan;
c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur, norma dan kriteria dalam bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura serta pengawasan mutu keamanan pangan;
d. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan anggaran dan penyusunan perencanaan program kegiatan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;
e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal dan pengaturan keamanan kantor sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pengamatan, pemetaan, diagnosa dan penyebarluasan informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) serta pengawasan dan pengujian pangan segar asal tumbuhan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. menyelenggarakan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) secara spesifik lokal dan penetapan rekomendasi pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

h. menyelenggarakan pemberian bimbingan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan penanganan dampak perubahan Iklim (DPI) pada tanaman pangan dan hortikultura serta supervisi di bidang sertifikasi, pengawasan, pengujian dan analisis keamanan pangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan pengawasan mutu dan residu serta pemantauan dan dampak penggunaan pestisida sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

j. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan pengamatan, peramalan, penerapan teknis, pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan penanganan dampak perubahan iklim (DPI), pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida serta pengawasan mutu keamanan pangan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

k. menyelenggarakan pembinaan Laboratorium Pengujian Mutu dan Residu Pestisida, Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit, Laboratorium Pengujian Mutu beras dan Brigade Proteksi Tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

l. menyelenggarakan pengelolaan UPTD dan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura serta pengawasan mutu keamanan pangan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan.

m. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas;

n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;

o. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas; dan

p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Pangan, Dampak Perubahan Iklim dan Mutu Keamanan Pangan; dan

c. Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim Hortikultura.

132. Ketentuan Pasal 302 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 302

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja, anggaran dan petunjuk teknis/pelaksanaan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan dan keindahan kantor;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, pembinaan dan administrasi serta pelayanan kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;
f. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah – naskah dinas dan kearsipan;
g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan UPTD Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Pengawasan Mutu Keamanan Pangan;
h. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Pelaksana Subbagian Tata Usaha;

i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Pangan, Dampak Perubahan Iklim dan Mutu Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), penanganan dampak perubahan iklim (DPI), kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), penanganan dampak perubahan iklim (DPI), kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
c. melaksanakan penyusunan Pedoman Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan penanganan dampak perubahan iklim (DPI), bahan fasilitasi terkait Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/ penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;

d. melaksanakan koordinasi terkait hasil Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
e. melaksanakan penghimpunan dan dokumentasi data serangan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
f. melaksanakan analisis data serangan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi serangan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
h. melaksanakan penyusunan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/ Penangangan dampak perubahan iklim (DPI);
i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit dan Pengembangan Agens Hayati (Laboratorium PHP dan PAH), Laboratorium Pengujian Mutu Beras serta klinik Tanaman;

j. melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam mengumpulkan data serangan dan Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)/ penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;

k. melaksanakan pemetaan dan mitigasi daerah endemis serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan daerah rawan dampak perubahan iklim (DPI);

l. melaksanakan Pembinaan dilokasi desa organik pada tanaman pangan;

m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi brigade perlindungan tanaman;

n. melaksanakan fasilitasi pelayanan terkait pelayanan di bidang pengamatan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/ penanganan dampak perubahan iklim (DPI) tanaman pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai standar yang ditetapkan;

o. melaksanakan penyusunan bahan informasi/publikasi dan sosialisasi terkait di bagian Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/ penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai ketentuan dan peranturan perundang-undangan;

p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perlindungan tanaman di bidang Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/ penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/ penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;

r. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana di bidang Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Tanaman Pangan;

s. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;

t. melaksanakan pemberian masukan yang diperlukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dan Dampak Perubahan Iklim Hortikultura mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan Petunjuk Teknis/Pelaksanaan Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Hortikultura;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana Seksi Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Hortikultura;
c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Hortikultura;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Hortikultura;
e. melaksanakan penyusunan Pedoman Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), penanganan dampak perubahan iklim (DPI), bahan fasilitasi terkait Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Hortikultura;
f. melaksanakan koordinasi terkait hasil Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta penanganan dampak perubahan iklim (DPI) Hortikultura;

g. melaksanakan penghimpunan dan dokumentasi data serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan, penanganan dampak perubahan iklim dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan serta penanganan dampak perubahan iklim hortikultura;
h. melaksanakan analisis data serangan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Hortikultura;
i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi serangan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan/penanganan Dampak Perubahan Iklim hortikultura;
j. melaksanakan penyusunan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Hortikultura;
k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit dan Pengembangan Agens Hayati (Laboratorium PHP dan PAH);
l. melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam mengumpulkan data serangan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan serta penanganan Dampak Perubahan Iklim hortikultura;
m. melaksanakan survey wilayah dan Pemetaan daerah rawan serangan organisme pengganggu tumbuhan, serta daerah rawan banjir, kekeringan dan bencana alam hortikultura;
n. melaksanakan fasilitasi pelayanan terkait pelayanan di bidang pengamatan organisme pengganggu tumbuhan dan penanganan dampak perubahan iklim hortikultura sesuai standar yang ditetapkan;

o. melaksanakan fasilitasi pelayanan terkait pelayanan di bidang Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan serta penanganan dampak perubahan iklim Hortikultura sesuai standar yang ditetapkan;

p. melaksanakan penyusunan bahan informasi/publikasi dan sosialisasi terkait di bagian Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan serta penanganan Dampak Perubahan Iklim hortikultura, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;

q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perlindungan Hortikultura di bidang Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta penanganan dampak perubahan iklim (DPI), sesuai ketentuan dan perundang-undangan;

r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengamatan, Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan dan penanganan Dampak Perubahan Iklim hortikultura;

s. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana di bidang Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan serta penanganan Dampak Perubahan Iklim hortikultura;

t. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;

u. melaksanakan pemberian masukan yang di perlukan kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

133. Ketentuan Bagian Kelimabelas Bab XVII ditambahkan 7 (tujuh) bagian dan diantara Pasal 302 dan Pasal 303 disisipkan 14 (empatbelas) pasal, yakni Bagian Keenambelas disisipkan Pasal 302A dan Pasal 302B, Bagian Ketujuhbelas disisipkan Pasal 302C dan Pasal 302D, Bagian Kedelapanbelas disisipkan Pasal 302E dan Pasal 302F, Bagian Kesembilanbelas disisipkan Pasal 302G dan Pasal 302H, Bagian Keduapuluh disisipkan Pasal 302I dan Pasal 302J, Bagian Keduapuluhsatu disisipkan Pasal 302K dan Pasal 302L, Bagian Keduapuluhdua disisipkan Pasal 302M dan Pasal 302N, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenambelas
UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian

Pasal 302A

(1) UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi penyelenggaraan pelatihan dan mekanisasi pertanian.
(2) UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian;
    b. penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga;

c. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan pengawasan dalam menegakkan disiplin pegawai, aset dan keuangan di lingkup UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian;

d. penyelenggaraan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis, manajerial dan kewirausahaan bagi aparatur dan non aparatur pertanian di bidang mekanisasi, tanaman pangan dan hortikultura dengan metode klasikal (Luring), *e-Learning* (Daring), observasi lapangan dan praktek lapangan (magang) sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

e. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S), Balai Besar Pelatihan Pertanian, Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian, Perguruan Tinggi dan instansi terkait lainnya dalam pengembangan pelatihan dan mekanisasi pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

f. penyelenggaraan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka pendek dan menengah dalam pengembangan pelatihan dan mekanisasi pertanian;

g. penyelenggaraan pendataan alat mesin pertanian, kontak bengkel, petani pengguna dan UPJA;

h. penyelenggaraan monitoring, pelayanan teknis dan evaluasi kontak bengkel dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang mekanisasi pertanian;

i. penyelenggaraan pengujian mutu dan pelayanan alat mesin pertanian pemberdayaan kontak bengkel sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

j. penyelenggaraan sosialisasi penyebaran informasi teknologi mekanisasi pertanian hasil rekayasa rancang bangun/modifikasi alat dan mesin pertanian dan perbanyakan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

k. penyelenggaraan perawatan/perbaikan, rekayasa, rancang bangun, *prototype* dan modifikasi alat dan mesin pertanian serta perbanyakannya;

l. penyelenggaraan pelayanan teknis kontak bengkel dan demonstrasi alat dan mesin pertanian di kabupaten/kota dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

m. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;

n. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

o. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan

p. penyelengaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga;

b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan pengawasan dalam menegakan disiplin pegawai, aset dan keuangan di lingkup UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian;

c. menyelenggarakan aparatur, pelatihan pelatihan teknis, fungsional manajerial bagi dan kewirausahaan bagi aparatur dan non aparatur pertanian di bidang mekanisasi, tanaman pangan dan hortikultura dengan metode klasikal (Luring), e Learning (Daring), observasi lapangan dan praktek lapangan (magang) sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
d. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S), Balai Besar Pelatihan Pertanian, Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian, Perguruan Tinggi dan instansi terkait lainnya dalam pengembangan pelatihan dan mekanisasi pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
e. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka pendek dan menengah dalam pengembangan Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian;
f. menyelenggarakan pendataan alat mesin pertanian, kontak bengkel, petani pengguna dan UPJA;
g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi kontak bengkel dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang mekanisasi pertanian;
h. menyelenggarakan pengujian mutu dan pelayanan alat mesin pertanian pemberdayaan kontak bengkel sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. menyelenggarakan sosialisasi penyebaran informasi teknologi mekanisasi pertanian hasil rekayasa rancang bangun/modifikasi alat dan mesin pertanian dan perbanyakan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

j. menyelenggarakan perawatan/perbaikan, rekayasa, rancang bangun, prototype dan modifikasi alat dan mesin pertanian serta perbanyakannya;
k. menyelenggarakan pelayanan teknis kontak bengkel dan demonstrasi alat dan mesin pertanian di kabupaten/kota dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;
m. menyelenggarakan evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
n. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pelatihan dan Mekanisasi Pertanian dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelatihan; dan
c. Seksi Mekanisasi Pertanian.

Pasal 302B

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran UPTD;

d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keamanan, keindahan kantor;
e. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, penatausahaan keuangan, administrasi perlengkapan dan penyusunan inventarisasi barang milik negara;
f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPTD;
g. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penggandaan naskah–naskah dinas dan kearsipan;
h. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD;
i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan UPTD;
j. melaksanakan bimbingan, pembinaan, evaluasi dan penilaian kinerja Staf Subbagian Tata Usaha;
k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan seksi pelatihan;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Pelatihan;
c. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelatihan;

d. melaksanakan fasilitasi penyusunan kurikulum dan materi pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
e. melaksanakan pelatihan fungsional bagi aparatur, pelatihan teknis, manajerial dan kewirausahaan bagi aparatur dan non aparatur pertanian di bidang mekanisasi, tanaman pangan dan hortikultura dengan metode klasikal (Luring), *e-Learning* (Daring), observasi lapangan dan praktek lapangan (magang) sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
f. melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan evaluasi pasca pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. melaksanakan bimbingan lanjutan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
i. melaksanakan administrasi pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelatihan serta penyusunan pelaporan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan fasilitasi pengelolaan unit inkubator usaha tani sesuai dengan ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait lainnya;
n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD;
o. memberikan masukan kepada Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Mekanisasi Pertanian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis/pelaksanaan seksi mekanisasi pertanian;
b. melaksanakan pendistribusian tugas kepada staf Seksi Mekanisasi Pertanian;
c. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi di bidang pengujian mutu, pelayanan alat mesin pertanian, rekayasa, rancang bangun, prototype dan modifikasi;
d. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria di bidang Mekanisasi Pertanian;
e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Kontak Bengkel sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
f. melaksanakan pengujian mutu dan pelayanan alat mesin pertanian pemberdayaan Kontak Bengkel sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. melaksanakan sosialisasi penyebaran informasi teknologi mekanisasi pertanian hasil rekayasa rancang bangun/modifikasi alat dan mesin pertanian dan perbanyakan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
h. melaksanakan alih teknologi/penguatan kapasitas di bidang pengembangan mekanisasi pertanian;
i. penumbuhan, pengembangan, pembinaan dan pemantapan UPJA;
j. melaksanakan perawatan/perbaikan, rekayasa, rancang bangun, *prototype* dan modifikasi alat dan mesin pertanian serta perbanyakannya;

k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan mekanisasi pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD;
m. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuhbelas
UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan

Pasal 302C

(1) UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan sertifikasi benih serta pengelolaan kebun produksi.
(2) UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan

pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan;

e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

f. penyelenggaraan pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah

kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

h. penyelenggaraan evaluasi sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/ pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi,

inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

f. menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan pohon indukan terpilih, blok penghasil tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih

dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/ pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

h. menyelenggarakan evaluasi sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, eksplorasi, inventarisasi ketersediaan benih, penilaian dan penetapan

calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebunproduksi, sertifikasi benih dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; dan
c. Seksi Pengelolaan Kebun Produksi.

Pasal 302D

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;

e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Perbenihan Tanaman Perkebunan;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih, mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi,

penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;

d. melaksanakan koordinasi kegiatan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;

e. melaksanakan pembinaan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;

f. melaksanakan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;

g. melaksanakan pengadaan serta pengawasan sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah sertifikasi benih;

h. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk sertifikasi dan pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih perkebunan, inventarisasi ketersediaan benih, eksplorasi, penilaian dan penetapan calon varietas unggul, penilaian dan penetapan Pohon Indukan Terpilih, Blok Penghasil Tinggi dan calon kebun sumber benih, penyiapan dan pemenuhan target pendapatan asli daerah sertifikasi benih;

i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Kebun Produksi, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengelolaan Kebun Produksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengelolaan Kebun Produksi;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengelolaan Kebun Produksi;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengelolaan Kebun Produksi;

f. melaksanakan peningkatan hasil kebun produksi, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan;

g. melaksanakan pengawasan pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah

kebun produksi dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengelolaan Kebun Produksi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pemeliharaan dan peningkatan hasil kebun produksi, penyiapan dan pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah kebun produksi dan perbanyakan benih, penyaluran/pemasaran dan distribusi benih tanaman perkebunan dan pengembangan komoditi unggulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapanbelas
UPTD Inseminasi Buatan

Pasal 302E

(1) UPTD Inseminasi Buatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan produksi, pengujian dan distribusi.

(2) UPTD Inseminasi Buatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Inseminasi Buatan;

e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

f. penyelenggaraan pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Inseminasi Buatan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Inseminasi Buatan;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

f. menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pengkajian, pengujian, pengembangan produksi dan distribusi semen beku, serta pengembangan pelaksanaan inseminasi buatan dan teknologi reproduksi hewan ternak lainnya; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Inseminasi Buatan dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Produksi; dan
c. Seksi Pengujian dan Distribusi.

Pasal 302F

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/ bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Inseminasi Buatan;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan pemeliharaan kenyamanan, kebersihan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Inseminasi Buatan;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Inseminasi Buatan;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi semen beku, pemeliharaan ternak, pengembangan teknologi inseminasi buatan, Tansfer Embrio dan rekayasa genetika, seleksi pejantan unggul, recording produksi semen beku, pembinaan terhadap petugas inseminator, Pemeriksaan kebuntingan (PKb), Asisten tekhnologi reproduksi (ATR), Supervisor dan Akseptor Inseminasi Buatan (IB), manajemen ternak pejantan, manajemen laboratorium, pengujian aplikasi teknologi IB dan Tansfer Embrio;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Produksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Produksi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Produksi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Produksi;
f. melaksanakan kegiatan Standar teknis pengembangan produksi semen beku, pemeliharaan ternak, pengembangan teknologi inseminasi buatan, TE dan rekayasa genetika, seleksi pejantan unggul, recording produksi semen beku, pembinaan terhadap petugas inseminator, PKb, ATR, Supervisor dan Akseptor IB, manajemen ternak pejantan, manajemen laboratorium, pengujian aplikasi teknologi IB dan TE;
g. melaksanakan pengawasan kegiatan Standar teknis pengembangan produksi semen beku, pemeliharaan ternak, pengembangan teknologi inseminasi buatan, TE dan rekayasa genetika, seleksi pejantan unggul, recording produksi semen beku, pembinaan terhadap petugas inseminator, PKb, ATR, Supervisor dan Akseptor IB, manajemen ternak pejantan, manajemen laboratorium, pengujian aplikasi teknologi IB dan TE;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Produksi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk kegiatan Standar teknis pengembangan produksi semen beku, pemeliharaan ternak, pengembangan teknologi inseminasi buatan, TE dan rekayasa genetika, seleksi pejantan unggul, recording produksi semen beku, pembinaan terhadap petugas inseminator, PKb, ATR, Supervisor dan Akseptor IB, manajemen ternak pejantan, manajemen laboratorium, pengujian aplikasi teknologi IB dan TE, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengujian dan Distribusi, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Standar teknis pengujian semen beku, pengujian mutu semen beku, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pelaksanaan IB, PKb dan ATR, pengaturan distribusi semen beku, recording distribusi semen beku, manajemen pendistribusian semen beku, manajemen penanganan handling semen, pengujian dan distribusi semen beku;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengujian dan Distribusi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian dan Distribusi;
f. melaksanakan kegiatan standar teknis pengujian semen beku, pengujian mutu semen beku, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pelaksanaan IB, PKb dan ATR, pengaturan distribusi semen beku, recording distribusi semen beku, manajemen pendistribusian semen beku, manajemen penanganan handling semen, pengujian dan distribusi semen beku;
g. melaksanakan pengawasan Standar teknis pengujian semen beku, pengujian mutu semen beku, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pelaksanaan IB, PKb dan ATR, pengaturan distribusi semen beku, recording distribusi semen beku, manajemen pendistribusian semen beku, manajemen penanganan handling semen, pengujian dan distribusi semen beku;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengujian dan Distribusi;
i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk standar teknis pengujian semen beku, pengujian mutu semen beku, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pelaksanaan IB, PKb dan ATR, pengaturan distribusi semen beku, *recording* distribusi semen beku, manajemen

pendistribusian semen beku, manajemen penanganan handling semen, pengujian dan distribusi semen beku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilanbelas
UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 302G

(1) UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan hygiene dan sanitasi, pangan dan non pangan.

(2) UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, informasi dan Edukasi (KIE)

Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan (RPH) atau masyarakat;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;

e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan,

pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

f. penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai

Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi

Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi dampak perubahan iklim laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan

KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

f. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan

kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan KIE Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat; dan

j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Hygiene dan Sanitasi; dan
c. Seksi Pangan dan Non Pangan.

Pasal 302H

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, persuratan, tata keuangan, kearsipan, tata perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan kenyamanan, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;

j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner;

k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Hygiene dan Sanitasi, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Hygiene dan Sanitasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Hygiene dan Sanitasi;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Hygiene dan Sanitasi;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Hygiene dan Sanitasi;

f. melaksanakan penanggulangan kegiatan zoonosis pengendalian terkait dan dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai standarisasi kesmavet, bimbingan komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;

g. melaksanakan pengawasan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Hygiene dan Sanitasi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pengendalian dan penanggulangan zoonosis terkait dengan perlindungan masyarakat dari dampak zoonosis di wilayah provinsi, kesejahteraan hewan, pembinaan pada unit–unit

usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, laboratorium Kesmavet, audit terhadap unit-unit usaha produk hewan, penerapan NKV pada unit-unit usaha produk hewan sesuai Standarisasi Kesmavet, Bimbingan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pangan dan Non Pangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pengujian Kesehatan masyarakat Veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan, sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan (RPH) atau masyarakat;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pangan dan Non Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pangan dan Non Pangan;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pangan dan Non Pangan;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pangan dan Non Pangan;
f. melaksanakan kegiatan pengujian kesehatan masyarakat veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan, sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan (RPH) atau masyarakat;
g. melaksanakan pengawasan pengujian kesehatan masyarakat veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan, sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan (RPH) atau masyarakat;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pangan dan Non Pangan;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia untuk pengujian kesehatan masyarakat veteriner, pengambilan sampel produk hewan dan melakukan pengujian, pengawasan dan evaluasi terhadap produk hewan, sebelum diedarkan kepada konsumen dan lalu lintas produk hewan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pangan hewani dan non pangan hewani, bimbingan pelaksanaan Standarisasi jagal hewan, penjaringan betina produktif di Rumah Potong Hewan atau masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh
UPTD Klinik Hewan

Pasal 302I

(1) UPTD Klinik Hewan membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pelayanan medik veteriner, penunjang dan rekam medik.

(2) UPTD Klinik Hewan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Klinik Hewan;

e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

f. penyelenggaraan pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi,

laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Klinik Hewan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan

pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam

Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Klinik Hewan;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

f. menyelenggarakan pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner, instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi

atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Kesehatan Masyarakat Veteriner dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pelayanan Medik Veteriner; dan
c. Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner.

Pasal 302J

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;

d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Klinik Hewan;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kenyamanan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Klinik Hewan;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Klinik Hewan;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Veteriner mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pelayanan Medik Veteriner sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pelayanan Medik Veteriner;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pelayanan Medik Veteriner;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Medik Veteriner;

f. melaksanakan kegiatan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner;

g. melaksanakan pengawasan diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pelayanan Medik Veteriner;

i. elaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diagnosa, pengobatan, tindakan medik, perawatan, rehabilitasi dan pencegahan infeksi hewan, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan medik veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;
f. melaksanakan kegiatan instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;
g. melaksanakan pengawasan instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam

Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Penunjang dan Rekam Medik Veteriner;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur Sumber Daya Manusia (SDM) untuk instalasi radiologi, laboratorium, apotek atau farmasi, gizi atau pakan, rekam medik, dan pemeliharaan sarana dan prasarana Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pengelolaan data dan informasi pelayanan Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, pembinaan tenaga medis dan paramedis veteriner Penunjang dan Rekam Medik Veteriner, penyiapan bahan informasi penunjang dan rekam medik veteriner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluhsatu

UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona

Pasal 302K

(1) UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan produksi, pengujian dan distribusi.

(2) UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang

berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;

e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul

berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

f. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di

masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

i. penyelenggaran pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat,

mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan Standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang

berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

f. menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan

sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya

pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengembangan dan Produksi; dan
c. Seksi Pengujian dan Distribusi.

Pasal 302L

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;

d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona; f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
g. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
h. melaksanakan kenyamanan, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;
i. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Pembibitan Ternak Ruminansia Lobu Sona;
j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengembangan dan Produksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengembangan dan Produksi;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengembangan Dan Produksi;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengembangan dan Produksi;

f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul

berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

g. melaksanakan pengawasan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengembangan dan Produksi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal sesuai undangan;

j. melaksanakan ketentuan peraturan perundang laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengujian dan Distribusi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengujian dan Distribusi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian dan Distribusi;

f. melaksanakan kegiatan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui

Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. melaksanakan pengawasan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengujian dan Distribusi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluhdua
UPTD Ternak Unggas dan Sapi Sihitang

Pasal 302M

(1) UPTD Ternak Unggas dan Sapi Sihitang membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan standar, pedoman dan prosedur, penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan produksi, pengujian dan distribusi.

(2) UPTD Ternak Unggas dan Sapi Sihitang menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengumpulan bahan perumusan, kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

c. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di

masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

d. penyelenggaraan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Ternak Unggas dan Sapi Sihitang;

e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

f. penyelenggaraan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai,

pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu

dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

i. penyelenggaraan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi; dan

j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Ternak Unggas dan Sapi Sihitang mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengumpulan bahan perumusan, kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian

sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman teknis dan standar prosedur pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

d. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kebutuhan di UPTD Ternak Unggas dan Sapi Sihitang;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu

dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

f. menyelenggarakan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan

siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

i. menyelenggarakan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal, pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai,

pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pengembangan dan Produksi; dan
c. Seksi Pengujian dan Distribusi.

Pasal 302N

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Subbagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/ bahan dan referensi untuk pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha;
c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria dalam pengelolaan ketatausahaan dan administrasi;
d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha;

e. melaksanakan penyusunan dan evaluasi tentang pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan, tata kearsipan, perlengkapan, pengelolaan aset, pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah pada UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang;
f. melaksanakan penggandaan naskah dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum dan minimal serta pelayanan hubungan masyarakat;
h. melaksanakan urusan perbendaharaan dan rumah tangga serta inventarisasi dan administrasi perlengkapan barang bergerak dan tidak bergerak;
i. melaksanakan pemeliharaan kenyamanan, kebersihan, keamanan kantor serta fasilitasi persiapan dan penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang;
j. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan laporan pada lingkup UPTD Ternak Unggas Sapi Sihitang;
k. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai Standar yang ditetapkan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian

dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengembangan dan Produksi sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengembangan dan Produksi;

d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengembangan dan Produksi;

e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengembangan dan Produksi;

f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

g. melaksanakan pengawasan pemeliharaan ternak sesuai prosedur agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengembangan dan Produksi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik, perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis lokal, layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat, mengawasi mutu bibit ternak agar terjaganya pemurnian plasma nuftah ternak lokal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan ketentuan peraturan perundang laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

(3) Kepala Seksi Pengujian dan Distribusi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan Standar teknis pelaksanaan kegiatan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai,

pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pelaksanaan pada Seksi Pengujian dan Distribusi sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan referensi dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan Standar, norma, dan kriteria serta penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam Seksi Pengujian dan Distribusi;
e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja kepada pegawai pada lingkup Seksi Pengujian dan Distribusi;
f. melaksanakan kegiatan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

g. melaksanakan pengawasan pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur yang berlaku, layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengujian dan Distribusi;

i. melaksanakan pembinaan, pelatihan aparatur sumber daya manusia untuk pengujian bibit ternak ruminansia, perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai Prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai, pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui Prosedur untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat, melaksanakan distribusi dan pemasaran bibit ternak sesuai Prosedur layanan penjelasan dan penyebaran informasi;

j. melaksanakan laporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

134. Ketentuan BAB XVIII dihapus.

135. Ketentuan Pasal 303 sampai dengan Pasal 321 dihapus.

136. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pasal 375 diubah, sehingga Pasal 375 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 375

(1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;

b. penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;

d. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengembangan daerah perdagangan di dalam bidang negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta pengembangan perdagangan luar negeri;

e. penyelenggaraan pengembangan kebijakan daerah perdagangan di dalam bidang negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta pengembangan perdagangan luar negeri;

f. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah perdagangan di dalam bidang negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta pengembangan perdagangan luar negeri;
g. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta pengembangan perdagangan luar negeri;
h. penyelenggaraan perumusan kebijakan daerah di bidang geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
i. penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
k. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan geologi mineral dan batubara, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
l. penyelenggaraan administrasi geologi mineral dan batubara, energi ketenagalistrikan;
m. penyelenggaraan baru Reformasi terbarukan Birokrasi, dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara;
n. penyelenggaraan administrasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara; dan
o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
b. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
c. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada lingkup Dinas;
d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
e. menyelenggarakan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran, penyusunan dan pelaporan keuangan Dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
g. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan umum dan kebijakan serta menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan pemerintah daerah di bidang perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
h. menyelenggarakan program perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di sektor perindustrian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan tertib niaga, pengembangan perdagangan luar negeri, hidrogeologi, mineral dan batubara, serta energi dan ketenagalistrikan;

i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelayanan di sektor perindustrian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan tertib niaga, pengembangan perdagangan luar negeri, hidrogeologi, mineral dan batubara, serta energi dan ketenagalistrikan dengan dinas/lembaga lintas kabupaten/kota;

j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugastugas teknis serta evaluasi dan pelaporan di sektor perindustrian, pengembangan perdagangan dalam negeri dan tertib niaga, pengembangan perdagangan luar negeri, hidrogeologi, mineral dan batubara, serta energi dan ketenagalistrikan;

k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dibantu:

a. Sekretariat;

b. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga;

c. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;

d. Bidang Perindustrian;

e. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;

f. Bidang Hidrogeologi, Mineral dan Batubara;

g. UPTD Dinas terdiri dari:
   1. UPTD Perlindungan Konsumen Kelas A;
   2. UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Kelas A;
   3. UPTD Laboratorium Energi dan Sumber Daya Mineral Kelas A;
   4. Cabang Dinas ESDM Wilayah I Kelas A berkedudukan di Kabupaten Deli Serdang dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Deli Serdang, Kabupaten Langkat, Kota Binjai, Kota Medan dan Kepulauan Nias;
   5. Cabang Dinas ESDM Wilayah II Kelas A berkedudukan di Kabupaten Dairi dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Dairi, Kabupaten Humbang Hasundutan, Kabupaten Pakpak Barat, Kabupaten Samosir, Kabupaten Tapanuli Utara dan Kabupaten Karo;
   6. Cabang Dinas ESDM Wilayah III Kelas A berkedudukan di Kota Pematang Siantar dengan wilayah kerja meliputi Kota Pematang Siantar, Kabupaten Serdang Bedagai, Kota Tebing Tinggi, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Batubara, Kabupaten Asahan, Kota Tanjung Balai dan Kabupaten Toba;
   7. Cabang Dinas ESDM Wilayah IV Kelas A berkedudukan di Kabupaten Labuhanbatu dengan wilayah kerja meliputi Kabupaten Labuhanbatu, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Kabupaten Labuhanbatu Selatan, Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara;

8. Cabang Dinas ESDM Wilayah V Kelas A berkedudukan di Kota Padang Sidimpuan dengan wilayah kerja meliputi Kota Padang Sidimpuan, Kabupaten Mandailing Natal, Kota Sibolga, Kabupaten Tapanuli Tengah dan Kabupaten Tapanuli Selatan;

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

137. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pasal 376 diubah, sehingga Pasal 376 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 376

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundang-undangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan kantor.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;

b. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;

c. penyelenggaraan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;

d. penyelenggaraan kegiatan strategis Dinas;

e. penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;

f. penyelenggaraan penataan organisasi dan tata laksana;

g. penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;

h. penyelenggaraan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
i. penyelenggaraan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
j. penyelenggaraan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. penyelenggaraan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas;
l. penyelenggaraan tata laksana keuangan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
m. penyelenggaraan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
n. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
o. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
p. penyelenggaraan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga; dan
q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi dan pelaksanaan anggaran;
b. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja;
c. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
d. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
e. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
f. menyelenggarakan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
g. menyelenggarakan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset Dinas;
h. menyelenggarakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Dinas;
i. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas;

j. menyelenggarakan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan data dan pengendalian mutu sistem teknologi informasi;
k. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
l. menyelenggarakan penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga; dan
m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

138. Ketentuan Pasal 377 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 377

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
c. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;

f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas dan UPTD;
h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karir, mutasi dan pemberhentian pegawai;
i. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi umum dan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait serta memberikan dukungan teknis administrasi terhadap bidang terkait serta unit kerja lainnya;
j. melaksanakan kantor, pemeliharaan/perawatan gedung/bangunan kendaraan lingkungan dinas, perlengkapan/aset/inventaris kantor, serta ketertiban, keindahan, keamanan dan kenyamanan pelayanan kantor;
k. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan aset, perlengkapan dan peralatan, barang bergerak dan tidak bergerak pada Dinas;
l. melaksanakan upaya pemantauan dan evaluasi berkala terhadap situasi kondisi aset Dinas dan UPTD;
m. melaksanakan upaya-upaya perlengkapan/aset/ inventaris pencegahan Dinas dari kondisi potensi kerusakan yang lebih parah, kehilangan dan tindakan kriminal;
n. melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat rapat, persiapan upacara dan acara protokoler lainnya;

o. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, pelayanan minimal, pengaturan keamanan, kenyamanan, perawatan dan pemeliharaan rumah tangga Dinas;
p. melaksanakan penggandaan naskah dinas sesuai kebutuhan yang diperlukan;
q. melaksanakan pengkoreksian dan penyerasian ketikan naskah dinas;
r. melaksanakan pengoordinasian pembinaan kearsipan Dinas dan UPTD; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

139. Ketentuan Pasal 378 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 378

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, pengembangan sarana distribusi dan pengendalian barang pokok dan penting serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
(2) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, fasilitasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
    b. penyelenggaraan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;

c. penyelenggaraan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
e. penyelenggaraan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol bagi distributor;
g. penyelenggaraan pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan bahan berbahaya bagi pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan surat izin usaha perdagangan bahan pengecer terdaftar bahan berbahaya, pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
h. penyelenggaraan pembinaan pelaku usaha distribusi;
i. penyelenggaraan pembentukan tim pengawas/pelaksanaan pengawasan perdagangan dan tertib niaga;
j. penyelenggaraan sosialisasi terkait informasi kebijakan, pengawasan perdagangan dan tertib niaga;

k. penyelenggaraan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjulan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;

l. penyelenggaraan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

m. pelaksanaan pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

n. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

o. penyelenggaraan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;

p. penyelenggaraan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;

q. penyelenggaraan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);

r. penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

s. penyelenggaraan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

t. penyelenggaraan koordinasi dengan pemangku kepentingan untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

u. penyelenggaraan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi;

v. penyelenggaraan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;

w. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

x. penyelenggaraan penyusunan norma, Standar, Prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

y. penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Perdagangan, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

z. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

aa. penyelenggaraan penyiapan penyusunan norma, Standar, Prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan , dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja

provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

bb. penyelenggaraan penyiapan staf pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

cc. penyelenggaraan penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil

pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

dd. penyelenggaraan pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;

ee. penyelenggaraan seleksi anggota dan sekretariat Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;

ff. penyelenggaraan pendaftaran dan penerbitan Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen bagi Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;

gg. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen dan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;

hh. penyelenggaraan edukasi konsumen;

ii. penyelenggaraan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen perlindungan konsumen;

jj. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen; dan

kk. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga;
c. menyelenggarakan penyusunan pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Fasilitasi Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
d. menyelenggarakan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi;
e. menyelenggarakan dan memonitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
g. menyelenggarakan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
h. menyelenggarakan pemberian rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi Distributor;
i. menyelenggarakan pemberian layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, Penerbitan Berbahaya bagi pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya, pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

j. menyelenggarakan pembinaan pelaku usaha distribusi;
k. menyelenggarakan pembentukan tim pengawas/ pelaksanaan pengawasan perdagangan dan tertib niaga;
l. menyelenggarakan sosialisasi terkait informasi kebijakan, pengawasan perdagangan dan tertib niaga;
m. menyelenggarakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah provinsi;
n. menyelenggarakan penjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
o. menyelenggarakan pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;
p. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
q. menyelenggarakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
r. menyelenggarakan penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi, produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah provinsi;
s. menyelenggarakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi

penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);

t. menyelenggarakan koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

u. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi;

v. menyelenggarakan koordinasi dengan pemangku kepentingan untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

w. menyelenggarakan penyusunan neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat daerah provinsi;

x. menyelenggarakan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;

y. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

z. menyelenggarakan penyusunan norma, Standar, Prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

aa. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

bb. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

cc. menyelenggarakan penyiapan penyusunan norma, Standar, Prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai

Negeri Sipil Perdagangan dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

dd. menyelenggarakan penyiapan staf pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

ee. menyelenggarakan penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan dan penegakan hukum perizinan di

bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen, penegakan hukum pengawasan barang dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;

ff. menyelenggarakan pengusulan pembentukan BPSK;

gg. menyelenggarakan seleksi anggota dan sekretariat BPSK;

hh. menyelenggarakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;

ii. melakukan pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;

jj. menyelenggarakan edukasi konsumen;

kk. menyelenggarakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;

ll. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;

mm. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan Tertib Niaga sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan

nn. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

140. Ketentuan Pasal 379 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 379

(1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.

(2) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;

b. penyelenggaraan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;

c. penyelenggaraan penyediaan layanan informasi penyelenggaraan dan partisipasi pada mengenai pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;

d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing provinsi;

e. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);

f. penyelenggaraan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;

g. penyelenggaraan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
h. penyelenggaraan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir;
i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
c. menyelenggarakan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;
d. menyelenggarakan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) provinsi;
e. menyelenggarakan penyediaan layanan informasi penyelenggaraan dan partisipasi pada mengenai pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing provinsi;

g. menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional (lintas daerah provinsi);
h. menyelenggarakan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
i. menyelenggarakan pembinaan pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
j. menyelenggarakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal dan Angka Pengenal Importir;
k. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

141. Ketentuan Pasal 380 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 380

(1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Perindustrian.
(2) Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi;

b. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi;
c. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
d. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
e. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
f. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Besar dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
g. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;

h. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;

i. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota;

j. penyelenggaraan penyiapan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota Lintas Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara;

k. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;

l. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi, investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;

m. penyelenggaraan penyiapan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyebaran informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Kabupaten/Kota;

n. penyelenggaraan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi; dan

o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Perindustrian;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perindustrian;

c. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan provinsi;

d. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam Provinsi;

e. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;

f. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;

g. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;

h. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang-bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian

sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri besar dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;

i. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;

j. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;

k. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota;

l. menyelenggarakan penyiapan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota Lintas Kabupaten/Kota se-Sumatera Utara;

m. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;

n. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi, investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan provinsi;

o. menyelenggarakan penyiapan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyebaran informasi industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) Lintas Kabupaten/Kota;
p. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di provinsi;
q. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perindustrian sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan
r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

142. Ketentuan Pasal 381 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 381

(1) Bidang Energi Dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan, evaluasi, pelaporan, serta pelaksanaan perizinan bidang energi dan ketenagalistrikan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
(2) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang energi dan ketenagalistrikan;
b. penyelenggaraan pengelolaan energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
c. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang energi dan ketenagalistrikan;

d. penyelenggaraan inventarisasi bidang energi dan ketenagalistrikan;
e. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan bidang energi dan ketenagalistrikan;
f. penyelenggaraan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan perizinan bidang energi dan ketenagalistrikan;
g. penyelenggaraan pertanggungjawaban administrasi bidang energi dan ketenagalistrikan; dan
h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja serta anggaran Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana umum energi daerah provinsi dan rencana umum ketenagalistrikan daerah;
c. menyelenggarakan penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 Daerah Provinsi dan Wilayah Laut Paling Jauh 12 (dua belas) Mil Diukur dari Garis Pantai ke Arah Laut Lepas dan/atau ke Arah Perairan Kepulauan;
d. menyelenggarakan penatausahaan Izin, Pembinaan, dan Pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain dengan Kapasitas Penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) Ton Per Tahun;
e. menyelenggarakan pengelolaan penyediaan Biomassa dan/ atau Biogas dalam wilayah provinsi;

f. menyelenggarakan pengelolaan pemanfaatan Biomassa dan/atau Biogas sebagai bahan bakar dalam wilayah provinsi;

g. menyelenggarakan pengelolaan aneka energi baru terbarukan berupa sinar matahari, angin, aliran dan terjunan air, gerakan dan perbedaan suhu lapisan laut dalam wilayah provinsi;

h. menyelenggarakan pengelolaan Konservasi Energi terhadap kegiatan yang izin usahanya dikeluarkan oleh daerah provinsi;

i. menyelenggarakan pelaksanaan Konservasi Energi pada sarana dan prasarana yang dikelola oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral;

j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Konservasi Energi yang dilakukan oleh pemangku kepentingan ditingkat daerah provinsi;

k. menyelenggarakan penatausahaan izin, pembinaan, dan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati (*Biofuel*) sebagai Bahan Bakar Lain dengan Kapasitas Penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) Ton Per Tahun;

l. menyelenggarakan Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan kepada Penyedia Tenaga Listrik dalam Daerah Provinsi;

m. menyelenggarakan Penatausahaan Izin Operasi yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi;

n. menyelenggarakan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh daerah provinsi;

o. menyelenggarakan Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik bagi Badan Usaha Dalam Negeri/Mayoritas Sahamnya Dimiliki oleh Penanam Modal Dalam Negeri;

p. menyelenggarakan penganggaran untuk Kelompok Masyarakat Tidak Mampu, Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik Belum Berkembang, Daerah Terpencil dan pedesaan;

q. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;

r. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

143. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 389 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 389

(1) Cabang Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Cabang Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi, pengkajian dan perencanaan program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya;

b. penyelenggaraan penyusunan data, sosialisasi, informasi dan kebijakan di bidang mineral batubara, energi, ketenagalistrikan, dan air tanah di wilayah kerjanya;

c. penyelenggaraan pengusulan Wilayah Pertambangan, fasilitasi teknis untuk mendukung perizinan berusaha dan sertifikat/standar, pembinaan atas perizinan berusaha untuk kewenangan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara yang didelegasikan;

d. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka mendukung pengelolaan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara untuk kewenangan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara yang didelegasikan;

e. penyelenggaraan fasilitasi dalam rangka pemberian Wilayah Izin Usaha Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara untuk kewenangan yang didelegasikan;

f. penyelenggaraan pengkajian penetapan wilayah konservasi air tanah,dan penetapan nilai perolehan air tanah di wilayah kerjanya;

g. penyelenggaraan pengumpulan data serta bahan masukan untuk penyusunan rencana umum energi daerah provinsi dan rencana umum ketenagalistrikan daerah di wilayah kerjanya;

h. penyelenggaraan Inventarisasi dan penyusunan potensi EBT/bioenergi yang ada di wilayah kerjanya;

i. penyelenggaraan perencanaan dan/atau pelaksanaan kegiatan pemanfaatan aneka EBT diwilayah kerjanya;

j. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, verifikasi dan pelaporan terhadap penerbitan izin usaha ketenagalistrikan yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi di wilayah kerjanya;

k. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, verifikasi dan pelaporan persyaratan teknis terhadap izin usaha jasa penunjang ketenagalistrikan bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri diwilayah kerjanya;

l. penyelenggaraan inventarisasi, pendataan, evaluasi serta pelaporan penyediaan listrik pedesaan di wilayah kerjanya;

m. penyelenggaraan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan;

n. penyelenggaraan tanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pembinaan, pengawasan, pengarahan, serta petunjuk terhadap satuan organisasi di bawahnya dan berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait; dan

o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai pada lingkup Cabang Dinas;

b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Cabang Dinas;

c. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi, pengkajian dan perencanaan program kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Energi dan Sumber Daya Mineral di wilayah kerjanya;
d. menyelenggarakan penyusunan data, sosialisasi, informasi dan kebijakan di bidang mineral batubara, energi, ketenagalistrikan, dan air tanah di wilayah kerjanya;
e. menyelenggarakan pengusulan Wilayah Pertambangan, fasilitasi teknis untuk mendukung perizinan berusaha dan sertifikat/standar, pembinaan atas perizinan berusaha untuk kewenangan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara yang didelegasikan;
f. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka mendukung pengelolaan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara untuk kewenangan Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara yang didelegasikan;
g. menyelenggarakan fasilitasi dalam rangka pemberian Wilayah Izin Usaha Konservasi Air Tanah dan Mineral Batubara untuk kewenangan yang didelegasikan;
h. menyelenggarakan pengkajian penetapan wilayah konservasi air tanah dan penetapan nilai perolehan air tanah di wilayah kerjanya;
i. menyelenggarakan pengumpulan data serta bahan masukan untuk penyusunan rencana umum energi daerah provinsi dan rencana umum ketenagalistrikan daerah di wilayah kerjanya;
j. menyelenggarakan inventarisasi dan penyusunan potensi EBT/bioenergi yang ada di wilayah kerjanya;

k. menyelenggarakan perencanaan dan/atau pelaksanaan kegiatan pemanfaatan aneka EBT dengan menggunakan potensi sumber energi baru setempat di wilayah kerjanya;

l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, verifikasi dan pelaporan terhadap penerbitan izin usaha ketenagalistrikan yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi di wilayah kerjanya;

m. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, verifikasi dan pelaporan persyaratan teknis terhadap Izin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan bagi Badan Usaha Dalam Negeri/Mayoritas Sahamnya Dimiliki oleh Penanam Modal Dalam Negeri di wilayah kerjanya;

n. menyelenggarakan pengembangan dan pengumpulan data/informasi bidang ketenagalistrikan untuk masyarakat kurang mampu, listrik pedesaan, daerah terpencil dan perbatasan;

o. menyelenggarakan tanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pembinaan, pengawasan, pengarahan, serta petunjuk terhadap satuan organisasi di bawahnya dan berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait;

p. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Cabang Dinas sesuai ketentuan peraturan yang berlaku; dan

q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Cabang Dinas dibantu:
   a. Subbagian Tata Usaha;
   b. Seksi Hidrogeologi, Mineral dan Batubara; dan
   c. Seksi Energi dan Ketenagalistrikan.

144. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 390 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 390

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. melaksanakan pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
   c. melaksanakan pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
   e. melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

f. melaksanakan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
g. melaksanakan pengelolaan urusan umum;
h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan; melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan;
i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
j. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Cabang Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Hidrogeologi, Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data zona pada cekungan air tanah;
b. melaksanakan koordinasi zona pada cekungan air tanah;
c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan zona pada cekungan air tanah;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi nilai perolehan air tanah;
e. melaksanakan penghitungan, perumusan dan penetapan nilai perolehan air tanah;
f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan air tanah;
g. melaksanakan pengusulan Wilayah Pertambangan Mineral Batubara;
h. melaksnakan fasilitasi dalam rangka pemberian Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral untuk kewenangan pertambangan Mineral Batubara yang didelegasikan;

i. melaksanakan fasilitasi teknis untuk mendukung penerbitan perizinan berusaha yang izinnya diterbitkan oleh pemerintah provinsi;
j. melaksanakan fasilitasi teknis untuk mendukung penerbitan sertifikat/standar yang didelegasikan;
k. melaksanakan kegiatan pembinaan atas pelaksanaan perizinan berusaha yang izinnya diterbitkan oleh pemerintah provinsi;
l. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi dalam penetapan Harga Patok Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu, Mineral Bukan Logam dan Batuan;
m. melaksanakan memberi arahan serta bimbingan kepada staf serta penyusunan program kegiatan Seksi Hidrogeologi Mineral dan Batubara; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Cabang Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pelaksanaan kebijakan bidang energi dan ketenagalistrikan di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan persyaratan teknis terhadap izin operasi ketenagalistrikan dan Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi di Wilayah Kerjanya;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan ketenagalistrikan, pengusahaan dan pengawasan ketengalistrikan, pengelolaan energi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di wilayah kerjanya;

d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan ketenagalistrikan, pengusahaan dan pengawasan ketengalistrikan serta pengelolaan energi di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan kebijakan dalam penyusunan Prosedur pemberian rekomendasi izin prinsip usaha penyediaan tenaga listrik, pengelolaan data pembangkit baru, produksi pembangkit, jaringan transmisi PLN, IPP dan listrik pedesaan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap rasio elektrifikasi dan rasio desa berlistrik pada wilayah kerjanya;
f. melaksanakan verifikasi teknik persyaratan perizinan ketenagalistrikan yang dikeluarkan oleh provinsi;
g. melaksanakan pengumpulan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem ketenagalistrikan;
h. melaksanakan data rekapitulasi dan perizinan informasi usaha penyediaan tenaga listrik dan usaha jasa penunjang tenaga listrik dalam wilayah kerjanya;
i. melaksanakan memberi arahan serta bimbingan kepada staf serta penyusunan program kegiatan Seksi Energi dan Ketenagalistrikan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Cabang Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

145. Di antara BAB XXVI dan BAB XXVII disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB XXVIA, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XXVIA
DINAS SUMBER DAYA AIR

146. Di antara Pasal 404 dan Pasal 405 disisipkan 13 (tiga belas) pasal, yakni Pasal 404A sampai dengan Pasal 404M, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 404A

(1) Dinas Sumber Daya Air merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan/sektor sumber daya air yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Dinas Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang sumber daya air;
   b. penyelenggaraan kebijakan di bidang sumber daya air;
   c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
   d. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang sumber daya air; dan
   e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
   b. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lain dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
   c. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada lingkup Dinas;

d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan Dinas, sesuai dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
e. menyelenggarakan pelaksanaan, pertanggungjawaban anggaran, penyusunan dan pelaporan keuangan Dinas;
f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
g. menyelenggarakan pengkajian dan pemberian dukungan dalam penetapan kebijakan umum dan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya air serta menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan di bidang sumber daya air sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
h. menyelenggarakan program perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di bidang sumber daya air;
i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelayanan di bidang sumber daya air, dengan dinas/lembaga lintas kabupaten/kota;
j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
k. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Sumber Daya Air dibantu:

a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan dan Keterpaduan Pembangunan;
c. Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
d. Bidang Pelayanan Jaringan Sumber Air;
e. Bidang Kelembagaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Air;
f. UPTD Dinas, terdiri dari:
    1. UPTD Sumber Daya Air Wampu Besitang Kelas A berkedudukan di Kota Binjai dengan wilayah kerja merupakan Wilayah Sungai Wampu Besitang (Kabupaten Langkat dan Kota Binjai);
    2. UPTD Sumber Daya Air Bah Bolon Kelas A berkedudukan di Kabupaten Simalungun dengan wilayah kerja merupakan Wilayah Sungai Bah Bolon (Kabupaten Simalungun, Kabupaten Batu Bara, Kota Pematangsiantar);
    3. UPTD Sumber Daya Air Barumun Kualuh Kelas A berkedudukan di Kabupaten Labuhanbatu dengan wilayah kerja merupakan Wilayah Sungai Barumun Kualuh (Kabupaten Labuhanbatu, Kabupaten Labuanbatu Utara dan Kabupaten Labuhanbatu Selatan);
    4. UPTD Sumber Daya Air Batang Angkola Kelas A berkedudukan di Kota Padangsidimpuan dengan wilayah kerja merupakan Wilayah Sungai Batang Angkola (Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Padang Lawas, Kabupaten Padang Lawas Utara dan Kota Padangsidimpuan);

5. UPTD Sumber Daya Air Sibundong Batang Toru Kelas A berkedudukan di Kabupaten Tapanuli Tengah dengan wilayah kerja merupakan Wilayah Sungai Sibundong Batang Toru (Kabupaten Tapanuli Utara, Kabupaten Humbang Hasundutan, Kabupaten Tapanuli Tengah dan Kota Sibolga);
6. UPTD Sumber Daya Air Nias Kelas A berkedudukan di Kabupaten Nias dengan wilayah kerja merupakan Wilayah Sungai Nias (Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Barat, Kabupaten Nias Selatan dan Kota Gunungsitoli);
7. UPTD Sumber Daya Air Belawan Ular Padang Kelas A berkedudukan di Kabupaten Deli Serdang dengan wilayah kerja merupakan Wilayah Sungai Belawan Ular Padang yang berada di Kota Medan, Kabupaten Deli Serdang, Kabupaten Serdang Bedagai dan Kota Tebing Tinggi;
8. UPTD Sumber Daya Air Toba Asahan Kelas A berkedudukan di Kabupaten Asahan dengan wilayah kerja merupakan Wilayah Sungai Toba Asahan (Kabupaten Asahan, Kabupaten Toba, Kabupaten Samosir dan Kota Tanjungbalai);
9. UPTD Sumber Daya Air Lau Renun Lau Biang Kelas A berkedudukan di Kabupaten Dairi dengan wilayah kerja merupakan satuan wilayah sungai Lau Renun Lau Biang (Kabupaten Karo, Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat);

10. UPTD Sumber Daya Air Batang Gadis Batang Natal Kelas A berkedudukan di Kabupaten Mandailing Natal dengan wilayah kerja pada satuan wilayah sungai Batang Gadis Batang Natal (Kabupaten Mandailing Natal); dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 404B

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan administrasi Dinas meliputi perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan milik negara dan kerumahtanggaan kantor.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran pada lingkup Sekretariat;

c. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sekretariat;

d. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;

e. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja Dinas;

f. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;

g. penyelenggaraan pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan;

h. penyelenggaraan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;

i. penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Dinas;

j. penyelenggaraan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan dan pengelolaan informasi publik;

k. penyelenggaraan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas; dan

l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup Sekretariat;

b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pada lingkup Sekretariat;

c. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sekretariat;

d. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas;

e. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja dinas;

f. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
g. menyelenggarakan pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan;
h. menyelenggarakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
i. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan, pendataan, pengurusan serta pelaporan barang/aset, hibah serta kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang/aset, dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
j. menyelenggarakan pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan dan pengelolaan informasi publik;
k. menyelenggarakan pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBP, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas; dan
l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 404C

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Subbagian Umum;

b. melaksanakan pengumpulan data atau bahan dan refrensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbagian Umum;
d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
f. melaksanakan penyusuan bahan pembinaan disiplin pegawai;
g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemerhentian pegawai;
h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
k. melaksanaan penggandaan naskah dinas;
l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum dan pendokumentasian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
n. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;
o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

p. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
q. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
r. melaksanakan pengoordinasian administrasi dan pengelolaan kepegawaiaan pada UPTD;
s. melaksanakan ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
t. melaksanakan pembinaan kearsiapan Dinas dan UPTD;
u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
v. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404D

(1) Bidang Perencanaan dan Keterpaduan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyiapkan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian, dan keterpaduan pengelolaan sumber daya air secara menyeluruh, terpadu, dan berkelanjutan.
(2) Bidang Perencanaan dan Keterpaduan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keterpaduan pembangunan sumber daya air.
    b. penyelenggaraan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air baik jangka pendek, menengah, maupun panjang.
    c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan pada perencanaan sumber daya air;
    d. penyelenggaraan penyusunan program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;

e. penyelenggaraan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan jaringan sumber daya air;
f. penyelenggaraan kegiatan perencanaan sumber daya air;
g. penyelenggaraan koordinasi keterpaduan pembangunan sumber daya air dengan instansi pusat, provinsi, kabupaten/kota, BUMN, swasta, dan masyarakat;
h. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan pembangunan sumber daya air yang terpadu dengan tata ruang dan sektor lain;
i. penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sumber daya air;
j. penyelenggaraan kerja sama di bidang perencanaan pembangunan sumber daya air lintas sektor dan lintas wilayah;
k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang kepada Kepala Dinas;
l. penyelenggaraan penyusunan dan perumusan indikator kinerja urusan sumber daya air; dan
m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perencanaan dan Keterpaduan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan perencanaan, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang perencanaan dan keterpaduan pembangunan SDA;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan SDA yang sejalan dengan kebijakan Kepala Dinas;

c. menyelenggarakan penyusunan program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
d. menyelenggarakan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan Sarana dan Prasarana sumber daya air;
e. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana pembangunan SDA jangka pendek, menengah, dan panjang yang terpadu dengan rencana tata ruang dan pembangunan daerah.
f. menyelenggarakan penghimpunan, mengolah, dan menganalisis data/informasi terkait hidrologi, klimatologi, jaringan irigasi, sungai, dan infrastruktur SDA untuk perencanaan pembangunan.
g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan program, kegiatan, dan anggaran di bidang perencanaan SDA.
h. menyelenggarakan dan mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan bidang perencanaan SDA agar sesuai target dan ketentuan.
i. menyelenggarakan dan mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan instansi pusat, provinsi/kabupaten/kota, BUMN, swasta, serta masyarakat dalam perencanaan terpadu pengelolaan SDA.
j. menyelenggarakan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang dan memberikan bahan pertimbangan/masukan kepada Kepala Dinas untuk pengambilan kebijakan.
k. menyelenggarakan menyusun dan merumuskan indikator kinerja urusan sumber daya air.

l. menyelenggarakan membina, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Keterpaduan Pembangunan; dan

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Keterpaduan Pembangunan dibantu:

a. Seksi Perencanaan; dan

b. Seksi Keterpaduan Pembangunan.

Pasal 404E

(1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;

b. melaksanakan kegiatan penyusunan studi kelayakan dan perencanan teknis/desain/pengembangan Sarana dan Prasarana sumber daya air;

c. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan;

d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan pembangunan dan pengelolaan SDA;

e. menganalisis data SDA (hidrologi, klimatologi, jaringan irigasi, sungai, waduk, danau, rawa, air tanah, dll.) sebagai dasar perencanaan;

f. menyusun rencana pembangunan SDA jangka pendek, menengah, dan panjang sesuai arah kebijakan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota;

g. menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan Infrastruktur SDA;

h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
i. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis Perencanaan Sumber Daya Air; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Keterpaduan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait keterpaduan pembangunan SDA;
b. mengoordinasikan sinkronisasi program dan kegiatan SDA dengan rencana pembangunan daerah (RPJMD, RKPD) dan rencana nasional (RPJMN, RKP);
c. mengintegrasikan rencana pembangunan SDA dengan sektor lain yang terkait, seperti pertanian, energi, permukiman, lingkungan hidup, dan tata ruang;
d. menyiapkan bahan koordinasi lintas wilayah dan lintas sektor dalam rangka keterpaduan pengelolaan SDA (misalnya antar-kabupaten/kota, antar-provinsi, dan dengan pemerintah pusat);
e. mengembangkan pola kerja sama dengan BUMN, swasta, lembaga donor, maupun masyarakat dalam rangka pembangunan SDA yang terpadu;
f. menyusun bahan rencana aksi dan prioritas pembangunan SDA yang terintegrasi dengan pembangunan daerah dan nasional;
g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan SDA yang membutuhkan koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi keterpaduan pembangunan SDA, termasuk ketercapaian target pembangunan lintas sektor;

i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keterpaduan Pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404F

(1) Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyiapkan, dan melaksanakan kebijakan teknis pada sektor pengelolaan irigasi dan air baku kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
(2) Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan dan pemanfaatan jaringan sumber daya air (irigasi, rawa, waduk, danau, embung);
    b. penyelenggaraan pemantauan, pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan jaringan pemanfaatan air;
    c. penyelenggaraan perencanaan, pengaturan, pengendalian, dan optimalisasi distribusi/pemanfaatan air untuk pertanian dan air baku;
    d. penyelenggaraan inventarisasi dan pengamanan aset jaringan air pada saluran, bendung, pintu air, bangunan pelengkap irigasi dan tampugan air lainnya;
    e. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan operasi dan pemeliharaan jaringan pemanfaatan air bersama instansi terkait dan masyarakat yaitu P3A/GP3A/IP3A;

f. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat pengguna air dalam pengelolaan jaringan irigasi dan pemanfaatan air secara berkelanjutan;
g. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan teknis pembangunan jaringan pemanfaatan air agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar;
h. penyelenggaraan pengelolaan data, dokumentasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan jaringan pemanfaatan air;
i. penyelenggaraan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pembangunan, pemanfaatan, serta pemeliharaan jaringan air;
j. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kepada Kepala Dinas sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, pemanfaatan, operasi, dan pemeliharaan jaringan pemanfaatan air berupa infrastuktur irigasi, rawa, waduk, embung, danau, embung, bendung dan lainnya;
c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan pelaksanaan jaringan pemanfaatan air berdasarkan kebijakan strategis dinas;

d. menyelenggarakan koordinasi rencana pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, dan pemeliharaan jaringan pemanfaatan air agar sesuai dengan standar teknis;
e. menyelenggarakan pengendalian operasi dan pemanfaatan jaringan air untuk kebutuhan pertanian dan air baku;
f. menyelenggarakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan konstruksi serta pemanfaatan jaringan agar tepat mutu, tepat waktu, dan tepat anggaran;
g. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan pengamanan aset SDA berupa bangunan pengairan, saluran, pintu air, bangunan pelengkap, serta bangunan penampungan dan pendistribusian air lainnya;
h. menyelenggarakan pembinaan dan memberdayakan kelembagaan masyarakat pengguna air yaitu P3A/GP3A/IP3A dalam pengelolaan dan pemanfaatan jaringan irigasi secara berkelanjutan;
i. menyelenggarakan pengembangan kerja sama lintas sektor dan wilayah untuk optimalisasi pemanfaatan jaringan sumber daya air;
j. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan air dibantu:
a. Seksi Pembangunan Irigasi dan Air Baku; dan
b. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 404G

(1) Kepala Seksi Pembangunan Irigasi dan Air Baku mempunyai uraian tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan irigasi dan penyediaan air baku.
   b. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, dan peningkatan jaringan irigasi yang dilaksanakan oleh UPTD;
   c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana air baku yang dilaksanakan oleh UPTD;
   d. mengelola data dan informasi terkait pembangunan irigasi dan air baku sebagai bahan perencanaan dan evaluasi;
   e. mengoordinasikan kegiatan pembangunan dengan instansi terkait, serta masyarakat pengguna air;
   f. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan irigasi dan air baku secara periodik maupun insidentil;
   g. melaksanakan evaluasi hasil pembangunan irigasi dan air baku; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:
   a. menyiapkan bahan kebijakan teknis terkait operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi serta air baku;

b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasi jaringan irigasi termasuk pengaturan, pembagian, dan pengendalian distribusi air sesuai kebutuhan pertanian maupun non-pertanian yang dilaksanakan oleh UPTD;
c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasi jaringan air baku untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga, industri, energi, dan lainnya yang dilaksanakan oleh UPTD;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan rutin, berkala, dan darurat terhadap jaringan irigasi dan air baku yang dilaksanakan oleh UPTD;
e. mengelola dan mengendalikan aset jaringan air berupa bendung, saluran, pintu air, bangunan pelengkap, embung, waduk, dan jaringan pemanfaatan air lainnya;
f. melakukan pengawasan lapangan terhadap kegiatan operasi dan pemeliharaan serta menindaklanjuti kerusakan atau gangguan fungsi jaringan;
g. melakukan koordinasi dengan kelembagaan petani pemakai air (P3A/GP3A/IP3A) dan lembaga pengguna air lainnya dalam operasi dan pemeliharaan jaringan;
h. menyusun rencana kebutuhan biaya operasi dan pemeliharaan serta usulan kegiatan pemeliharaan tahunan;
i. menyusun data, dokumentasi, dan laporan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan air baku;
j. melaksanakan evaluasi kinerja jaringan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404H

(1) Bidang Pelayanan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyiapkan, dan melaksanakan kebijakan teknis pada sektor pengendalian banjir, daya rusak air, dan pengamanan pantai pada wilayah sungai kewenangan pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

(2) Bidang Pelayanan Jaringan Sumber Air menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur pengendalian banjir, daya rusak air dan pengamanan pantai;
b. penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur sumber air pada sungai dan pantai;
c. penyelenggaraan inventarisasi dan pengamanan aset pada sungai dan pantai;
d. penyelenggaraan pengawasan teknis pembangunan infrastruktur pengendalian banjir, daya rusak air, dan pengamanan pantai yang dilaksanakan oleh UPTD;
e. penyelenggaraan pengelolaan data, dokumentasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur jaringan sumber air;
f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi hasil pembangunan, pemanfaatan, serta pemeliharaan infrastruktur jaringan sumber air;
g. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kepada Kepala Dinas sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Jaringan Sumber Air mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan infrastruktur pengendalian banjir, daya rusak air dan pengamanan pantai;
c. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, dan pemeliharaan infrastruktur sumber air pada sungai dan pantai;
d. menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan aset pada sungai dan pantai;
e. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan teknis pembangunan infrastruktur pengendalian banjir, daya rusak air, dan pengamanan pantai yang dilaksanakan oleh UPTD;
f. menyelenggarakan pengelolaan data, dokumentasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur jaringan sumber air;
g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi hasil pembangunan, pemanfaatan, serta pemeliharaan infrastruktur jaringan sumber air;
h. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang kepada Kepala Dinas sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Jaringan Sumber Air dibantu:

a. Seksi Sungai dan Pantai; dan
b. Seksi Pengendalian Banjir.

Pasal 404I

(1) Kepala Seksi Sungai dan Pantai mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja terkait penyelenggaraan tugas seksi pengelolaan sungai dan pantai;
b. mengelola konservasi sungai, daerah sempadan, dan pantai untuk menjaga kelestarian fungsi sumber daya air;
c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, normalisasi, dan peningkatan infrastruktur sungai dan pantai yang dilaksanakan oleh UPTD;
d. melaksanakan pemantauan operasi dan pemeliharaan sarana prasarana pengendalian sungai dan pantai yang dilaksanakan oleh UPTD;
e. melakukan pengawasan teknis kegiatan pembangunan/pemanfaatan sempadan sungai dan pantai;
f. mengelola data, peta, dan informasi mengenai kondisi sungai dan pantai sebagai dasar pengambilan kebijakan;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, serta masyarakat dalam pengelolaan sungai dan pantai;
h. menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas Seksi Sungai dan Pantai; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pengendalian Banjir mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja terkait penyelenggaraan tugas seksi pengendalian banjir dan genangan;
b. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan prasarana pengendalian banjir berupa tanggul, polder, waduk retensi, kanal banjir, pintu air, dll yang dilaksanakan oleh UPTD;
c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan normalisasi, rehabilitasi, dan peningkatan kapasitas sungai, dan saluran banjir yang dilaksanakan oleh UPTD;
d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana pengendalian banjir agar berfungsi optimal yang dilaksanakan oleh UPTD;
e. melakukan pengawasan teknis pembangunan dan pemanfaatan sempadan sungai/drainase yang berpengaruh pada risiko banjir;
f. mengendalikan daya rusak air berupa banjir, genangan, dan limpasan permukaan yang mengancam permukiman, lahan pertanian, dan infrastruktur;
g. mengelola data, peta, dan informasi banjir berupa daerah rawan banjir, titik genangan, dan infrastruktur pengendali banjir;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, serta masyarakat dalam kegiatan pengendalian banjir;
i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi kepada masyarakat terkait pemeliharaan prasarana pengendali banjir;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pengendalian banjir sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404J

(1) Bidang Kelembagaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyiapkan, dan melaksanakan kebijakan teknis terkait pengelolaan kelembagaan, kemitraan, serta pengelolaan data dan sistem informasi sumber daya air sesuai dengan kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

(2) Bidang Kelembagaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis untuk sektor kelembagaan dan sistem informasi sumber daya air;

b. penyelenggaraan penyusunan program dan rencana kerja terkait penguatan kelembagaan dan pengelola Sumber Daya Air;

c. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dalam pengelolaan irigasi dan sumber daya air;

d. penyelenggaraan pengelolaan data, informasi, dan sistem basis data informasi hidrologi, hidrometeorologi, hidrogeologi.

e. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi dan teknologi untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan pengelolaan sumber daya air;

f. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sistem informasi sumber daya air;

g. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, lembaga penelitian, serta masyarakat pengguna air;
h. penyelenggaraan fasilitasi kelembagaan pengelola sumber daya air;
i. penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM kelembagaan pengelola sumber daya air;
j. penyelenggaraan perumusan dan penyusunan dokumen rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air;
k. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi terkait izin pemanfaatan air permukaan dan mineral bukan logam dan batuan;
l. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi atas izin pemanfaatan air permukaan dan mineral bukan logam dan batuan;
m. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Kelembagaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis untuk sektor kelembagaan dan sistem informasi sumber daya air;
b. menyelenggarakan penyusunan program dan rencana kerja terkait penguatan kelembagaan dan pengelola sumber daya air;
c. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dalam pengelolaan irigasi dan sumber daya air;

d. menyelenggarakan pengelolaan data, informasi, dan sistem basis data Informasi hidrologi, hidrometeorologi, hirogeologi;
e. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan teknologi sistem informasi sumber daya air untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan pengelolaan sumber daya air;
f. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sistem informasi sumber daya air;
g. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian kerja sama dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, lembaga penelitian, serta masyarakat pengguna air;
h. menyelenggarakan fasilitasi kelembagaan pengelola sumber daya air;
i. menyelenggarakan fasilitasi pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM kelembagaan pengelola sumber daya air;
j. menyelenggarakan perumusan dan penyusunan dokumen rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air;
k. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi terkait izin pemanfaatan air permukaan dan mineral bukan logam dan batuan;
l. menyelenggarakan pemantauan dan mengevaluasi atas izin pemanfaatan air permukaan dan mineral bukan logam dan batuan;
m. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan dan Sistem Informasi Sumber Daya Air dibantu:

a. Seksi Kelembagaan Sumber Daya Air; dan
b. Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air.

Pasal 404K

(1) Kepala Seksi Kelembagaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja terkait penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan sumber daya air;
b. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat pengelola Sumber Daya Air yaitu TKPSDA, Dewan SDA, P3A/GP3A/IP3A kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
c. menyusun dan mengembangkan pedoman kelembagaan pengelolaan SDA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. meningkatkan kapasitas kelembagaan melalui pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, serta lembaga non-pemerintah dalam penguatan kelembagaan SDA;
f. melakukan pembinaan kemitraan antara pemerintah, masyarakat, dan swasta dalam pengelolaan sumber daya air;
g. mengelola data dan informasi kelembagaan SDA sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap kinerja kelembagaan pengelola SDA;

i. memberikan rekomendasi teknis terkait kelembagaan SDA kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan SDA sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana kerja terkait penyelenggaraan tugas seksi hidrologi dan sistem informasi sumber daya air;
b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan analisis data hidrologi, hidrometeorologi, dan hidrogeologi (H3);
c. mengembangkan dan mengelola sistem informasi SDA, termasuk basis data, peta tematik, dan sistem informasi geografis (SIG);
d. menyediakan data dan informasi SDA untuk keperluan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan;
e. melaksanakan pemantauan kondisi hidrologi, seperti curah hujan, debit sungai, ketersediaan air, dan kualitas air;
f. mengembangkan sistem peringatan dini banjir atau kekeringan berbasis data hidrologi;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis, BMKG, BBWS/BWS, kabupaten/kota, dan lembaga riset terkait data dan informasi SDA;
h. memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi SDA kepada petugas lapangan maupun pemangku kepentingan daerah;

i. mengelola dokumentasi dan publikasi data hidrologi sebagai sarana transparansi dan layanan informasi publik;
j. merumuskan dan penyusunan dokumen rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air;
k. mengelola data dan informasi terkait izin pemanfaatan air permukaan dan mineral bukan logam dan batuan;
l. memantau dan mengevaluasi atas izin pemanfaatan air permukaan dan mineral bukan logam dan batuan;
m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Hidrologi dan Sistem Informasi SDA sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 404L

(1) UPTD Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas pada urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan/sektor sumber daya air yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas meliputi aspek pembangunan sumber daya air, operasional dan pemeliharaan sumber daya air sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di wilayah kerjanya.
(2) UPTD Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai pada lingkup UPTD Sumber Daya Air;
b. penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, operasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi dan air baku;

c. penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, operasi, dan pemeliharaan Infrastruktur sungai, pantai, dan prasarana pengendalian banjir dan daya rusak air;
d. penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian, rehabilitasi, dan peningkatan jaringan/prasarana sumber daya air;
e. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, dan pelaporan teknis pengelolaan sumber daya air di wilayah kerja UPTD;
f. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, dan pelaporan teknis terkait kejadian bencana alam akibat banjir dan daya rusak air;
g. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi terkait pemanfaatan air permukaan oleh pemerintah daerah maupun stakeholder swasta lainnya;
h. penyelenggaraan pemberian pelayanan teknis kepada masyarakat, kelompok tani pemakai air, maupun instansi terkait;
i. penyelenggaraan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota, instansi vertikal, dan *stakeholder* lainnya dalam pengelolaan sumber daya air;
j. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memanfaatkan prasarana sumber daya air;
k. penyelenggaraan penyiagaan tanggap darurat terkait bencana banjir dan daya rusak air;
l. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan UPTD sesuai ketentuan;
m. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas; dan
n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, operasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi dan air baku;
b. menyelenggarakan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, operasi, dan pemeliharaan Infrastruktur sungai, pantai, dan prasarana pengendalian banjir dan daya rusak air;
c. menyelenggarakan pengendalian, rehabilitasi, dan peningkatan jaringan/prasarana sumber daya air;
d. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, dan pelaporan teknis pengelolaan sumber daya air di wilayah kerja UPTD;
e. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, dan pelaporan teknis terkait kejadian bencana alam akibat banjir dan daya rusak air;
f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi terkait pemanfaatan air permukaan oleh pemerintah daerah maupun *stakeholder* swasta lainnya;
g. menyelenggarakan pemberian pelayanan teknis kepada masyarakat, kelompok tani pemakai air, maupun instansi terkait;
h. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota, instansi vertikal, dan *stakeholder* lainnya dalam pengelolaan sumber daya air; dan
i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Sumber Daya Air dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air; dan
c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

Pasal 404M

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan, termasuk persuratan, arsip, dokumentasi, dan penyusunan laporan;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, seperti urusan mutasi, kenaikan pangkat, cuti, penilaian kinerja, dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan anggaran, penatausahaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan UPTD;
d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang inventaris, dan rumah tangga UPTD;
e. melaksanakan urusan kehumasan, protokol, dan pelayanan umum di lingkungan UPTD;
f. melaksanakan koordinasi administrasi dengan Dinas induk serta instansi terkait lainnya;
g. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala UPTD; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja teknis pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur sumber daya air sesuai wilayah kerja UPTD;
b. melaksanakan pembangunan, infrastruktur sumber daya air;
c. melaksanakan rehabilitasi, dan peningkatan prasarana sumber daya air;
d. melaksanakan rekonstruksi infrastruktur sumber daya air pasca banjir;
e. melaksanakan kegiatan pengendalian daya rusak air akibat banjir, erosi, dan abrasi pantai;
f. melaksanakan pengawasan teknis pemanfaatan infrastruktur sungai, pantai dan jaringan irigasi sesuai peraturan perundangan;
g. melaksanakan pencatatan, pengumpulan data, dan pelaporan mengenai kondisi kerusakan infrastruktur sumber daya air di wilayah kerja UPTD;
h. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan pelaporan teknis pengelolaan sumber daya air di wilayah kerja UPTD;
i. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan pelaporan teknis terkait kejadian bencana alam akibat banjir dan daya rusak air;
j. melaksanakan pengumpulan data, informasi terkait pemanfaatan air permukaan oleh pemerintah daerah maupun stakeholder swasta lainnya;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota, dan masyarakat dalam pengelolaan sungai dan pantai;
l. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memanfaatkan infrastruktur sumber daya air;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala UPTD; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja teknis operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air di wilayah kerja UPTD;

b. melaksanakan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, embung, bendung, *intake*, saluran primer/sekunder/tersier serta prasarana air baku;

c. melaksanakan operasi dan pemeliharaan infrastruktur pengamanan banjir;

d. mengendalikan distribusi dan alokasi air irigasi sesuai rencana tata tanam dan kebutuhan masyarakat/kelompok tani pemakai air (P3A/GP3A/IP3A);

e. mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan prasarana irigasi dan air baku agar sesuai peraturan dan standar teknis;

f. mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan sungai dan sempadan sungai agar sesuai peraturan dan standar teknis;

g. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis, pemerintah kabupaten/kota, serta kelompok masyarakat pemakai air dalam operasi dan pemeliharaan sumber daya air;

h. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air untuk mendukung partisipasi masyarakat dalam operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharan Sumber Daya Air sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Kepala UPTD; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

147. Ketentuan BAB XXVIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XXVIII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET
DAN INOVASI DAERAH

148. Ketentuan Pasal 412 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 412

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan penunjang pemerintahan umum dibidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi yang menjadi kewenangan Provinsi yang dipimpin oleh Kepala Badan.
(2) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;

c. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
d. penyelenggaraan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Badan di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah; dan
f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pembinaan pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
b. menyelenggarakan arahan, bimbingan dan instruksi pelaksanaan tugas kepada seluruh pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
c. menyelenggarakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan evaluasi capaian kinerja sesuai kebijakan pembangunan nasional dan daerah;
d. menyelenggarakan penyusunan dan penerapan standar norma dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah;
e. menyelenggarakan program penunjang urusan pemerintahaan perencanaan pembangunan;
f. menyelenggarakan program perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;

g. menyelenggarakan program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
h. menyelenggarakan program riset dan inovasi daerah;
i. menyelenggarakan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang perencanaan pembangunan daerah;
j. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
k. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan rencana strategis;
l. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perencanaan;
m. menyelenggarakan penyusunan perencanaan di bidang pemerintahan umum, pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat, kemaritiman, sumber daya alam, investasi, sarana dan prasarana kewilayahan, transportasi, sumber daya air, kawasan strategis dan pembangunan wilayah;
n. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah serta penyajian informasi pembangunan;
o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dibantu:

a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
e. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
f. Bidang Riset dan Inovasi; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

149. Ketentuan Pasal 413 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 413

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol yang dipimpin oleh Sekretaris.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan administrasi umum;
b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perlengkapan;
e. penyelenggaraan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;

f. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
g. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
h. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah Provinsi pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
i. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
j. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
k. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana;
l. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, rapat koordinasi pembangunan, pameran riset dan inovasi serta kegiatan/event umum lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas urusan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah; dan
m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi;
c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria, penyelenggara ketatausahaan/administrasi umum, keuangan dan program, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi umum, keuangan dan program;
e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi, monitoring pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan ketatausahaan administrasi umum, keuangan dan program;
f. menyelenggarakan koordinasi rencana program kerja Sekretariat dan Bidang;
g. menyelenggarakan penghimpunan, koordinasi perencanaan dan program, lingkup kesekretariatan;
h. menyelenggarakan pangkajian perencanaan dan program, lingkup kesekretariatan;
i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
j. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;

l. menyelenggarakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Kerja, Rencana Strategis dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;

m. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan internal Badan;

n. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian, sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;

o. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;

p. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, kebersihan dan pcngelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor gedung;

q. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundangundangan, keprotokolan serta hubungan masyarakat;

r. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;

s. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

t. menyelenggarakan koordinasi, pelaporan, monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidangbidang lingkup Badan;

u. menyelenggarakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal Badan;

v. menyelenggarakan asistensi dan konsultasi penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, umum, program dan keuangan;

w. menyelenggarakan klarifikasi penyelenggaraan ketatausahaan, umum, program dan keuangan;
x. menyelenggarakan pembinaan dan pengolahan ketatausahaan/administrasi kepegawaian lingkup Badan;
y. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
z. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait;
aa. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
bb. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
cc. menyelenggarakan pembinaan dan pendistribusian tugas dan fungsi jabatan fungsional tertentu, pelaksana dan kelompok kerja;
dd. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama antara Sekretariat, Bidang atau pihak lain; dan
ee. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu Subbagian Umum dan Kepegawaian.

150. Ketentuan Pasal 414 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 414

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, dan protokol yang dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

151. Ketentuan Pasal 415 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 415

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan analisis serta pengkajian perencanaan dan pendanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, serta pengolahan data dan informasi pembangunan daerah, yang dipimpin oleh Kepala Bidang.

(2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dan informasi pembangunan daerah;

b. penyelenggaraan analisis serta pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;

c. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;

d. penyelenggaraan analisis dan pengkajian kewilayahan;

e. penyelenggaraan pengolahan data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

f. penyelenggaraan pengintegrasian dan harmonisasi program pembangunan di daerah;

g. penyelenggaraan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;

h. penyelenggaraan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan hasil rencana pembangunan daerah;
i. penyelenggaraan pengendalian melalui pemantauan, supervisi, dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan;
j. penyelenggaraan pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
k. penyelenggaraan penyajian dan pengamanan data dan informasi pembangunan daerah;
l. penyelenggaraan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
m. penyelenggaraan pengelolaan hasil analisis dan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
n. penyelenggaraan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
o. penyelenggaraan kajian hasil capaian tujuan, sasaran, program, dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan perencanaan kedepan;
p. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah; dan
q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pendanaan;
b. menyelenggarakan analisis data dan informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan dan pembangunan daerah;
c. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah;
d. menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
e. menyelenggarakan pembentukan Kelompok Kerja di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
f. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
g. menyelenggarakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap jabatan fungsional tertentu, jabatan pelaksana dan kelompok kerja;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama antar Bidang, Sekretariat, dan/atau pihak lain dalam kaitannya pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan

j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

152. Ketentuan Pasal 416 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 416

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi pemerintahan, pembangunan manusia, dan kesejahteraan rakyat, yang dipimpin oleh Kepala Bidang.

(2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

b. penyelenggaraan pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

c. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

d. penyelenggaraan pengoordinasian bahan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

e. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

f. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
g. penyelenggaraan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
h. penyelenggaraan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
i. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
j. penyelenggaraan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
k. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia;
l. penyelenggaraan perencanaan bidang pelaksanaan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
m. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan koordinasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
b. menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
c. menyelenggarakan pembentukan Kelompok Kerja di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
d. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
e. menyelenggarakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama antar Bidang, Sekretariat, dan/atau pihak lain dalam kaitannya pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan; dan
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

153. Ketentuan Pasal 417 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 417

(1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi industri, perdagangan, investasi, energi dan sumber daya mineral, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah, yang dipimpin oleh Kepala Bidang.

(2) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

b. penyelenggaraan pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

c. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

d. penyelenggaraan pengoordinasian bahan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

e. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

f. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

g. penyelenggaraan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

h. penyelenggaraan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
i. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
j. penyelenggaraan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
k. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan teknis pemerintahan dan pembangunan manusia;
l. penyelenggaraan perencanaan bidang pelaksanaan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
m. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan koordinasi perencanaan bidang perekonomian sumber daya alam;
b. menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
c. menyelenggarakan pembentukan Kelompok Kerja di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

d. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
e. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama antar Bidang, Sekretariat, dan/atau pihak lain dalam kaitannya pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
g. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

154. Ketentuan Pasal 418 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 418

(1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan yang meliputi infrastruktur sumber daya air dan lingkungan hidup, infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan, infrastruktur keciptakaryaan dan kewilayahan, kebencanaan, informasi dan komunikasi publik, yang dipimpin oleh Kepala Bidang.

(2) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
b. penyelenggaraan pengoordinasian bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
c. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
d. penyelenggaraan pengoordinasian bahan musyawarah perencanaan pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
e. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
f. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang infrastruktur dan kewilayahan;
g. penyelenggaraan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi perencanaan spasial pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
h. penyelenggaraan pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi bidang infrastruktur dan kewilayahan;
i. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota bidang infrastruktur dan kewilayahan;
j. penyelenggaraan pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang infrastruktur dan kewilayahan;

k. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
l. penyelenggaraan pelaksanaan kajian kebijakan perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
m. penyelenggaraan pengoordinasian bahan pertimbangan teknis kewilayahan dan prioritas pembangunan lingkup bidang infrastruktur;
n. penyelenggaraan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan analisis pelaporan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
o. penyelenggaraan pengoordinasian dan pembinaan penataan ruang;
p. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan dan pengawasan penataan ruang;
q. penyelenggaraan informasi dan pembinaan geospasial; dan
r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan koordinasi perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan;
b. menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
c. menyelenggarakan pembentukan Kelompok Kerja di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
d. menyelenggarakan pendistribusian tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;

e. menyelenggarakan evaluasi, bimbingan, pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja terhadap Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Pelaksana dan Kelompok Kerja;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama antar Bidang, Sekretariat dan/atau pihak lain dalam kaitannya pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
g. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

155. Ketentuan Pasal 419 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 419

(1) Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan riset, inovasi dan perekayasaan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang.
(2) Bidang Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis riset dan inovasi pemerintahan provinsi;
b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;

c. penyelenggaraan pelaksanaan riset dan inovasi di pemerintahan provinsi;
d. penyelenggaraan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah provinsi;
e. penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan riset dan inovasi di provinsi;
g. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan riset dan inovasi lingkup pemerintahan provinsi;
h. penyelenggaraan pengkajian dan penerapan teknologi;
i. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi riset dan inovasi daerah provinsi; dan
j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Riset dan Inovasi mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan kajian peraturan;
b. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bidang sosial dan kependudukan;
c. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan pembangunan;
d. menyelenggarakan pengembangan inovasi dan teknologi;
e. menyelenggarakan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi;

f. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama, dan kemitraan dengan jajaran Bidang Riset dan Inovasi dan/atau pihak terkait lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi;

g. menyelenggarakan penyusunan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;

h. menyelenggarakan penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;

i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;

j. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;

k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi di daerah;

l. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
n. menyelenggarakan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;
o. menyelenggarakan penyiapan bahan diseminasi, publikasi, dan kerja sama di bidang riset dan inovasi;
p. menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan pengelolaan basis data hasil riset dan inovasi daerah;
q. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Riset dan Inovasi; dan
r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

156. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 433 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 433

(1) Badan Pendapatan Daerah merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, sub pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin oleh Kepala Badan.

(2) Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan aspek pendapatan daerah, yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
   b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan aspek pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
   c. penyelenggaraan administrasi Badan;
   d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
   e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas pokok dan fungsi Badan;
   b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pengembangan pendapatan daerah;
   c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
   d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, pengembangan, perencanaan pengelolaan dan pendapatan, pengendalian dan evaluasi, pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah serta pembinaan UPTD;
   e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan kepada Gubernur mengenai pendapatan daerah dan pelayanan umum sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
   f. menyelenggarakan koordinasi perangkat daerah yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

g. menyelenggarakan fasilitasi dan kerja sama dengan instansi, unit kerja, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
h. menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;
i. menyelenggarakan koordinasi pendapatan daerah dengan pemerintah Kabupaten/Kota serta unit kerja terkait; dan
j. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Pendapatan Daerah dibantu:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
d. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
e. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
f. UPTD Badan terdiri dari:
    1. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Medan Utara Kelas A berkedudukan di Medan dengan wilayah kerja Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang;
    2. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Medan Selatan Kelas A berkedudukan di Medan dengan wilayah kerja Kota Medan dan Kabupaten Deli Serdang;
    3. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pangkalan Brandan Kelas A berkedudukan di Pangkalan Brandan dengan wilayah kerja Kabupaten Langkat;

4. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Stabat Kelas A berkedudukan di Stabat dengan wilayah kerja Kabupaten Langkat;
5. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Binjai Kelas A berkedudukan di Binjai dengan wilayah kerja Kota Binjai dan Kabupaten Langkat;
6. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Lubuk Pakam Kelas A berkedudukan di Lubuk Pakam dengan wilayah kerja Kabupaten Deli Sedang;
7. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sei Rampah Kelas A berkedudukan di Sei Rampah dengan wilayah kerja Kabupaten Serdang Bedagai;
8. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Tebing Tinggi Kelas A berkedudukan di Tebing Tinggi dengan wilayah kerja Kota Tebing Tinggi dan Kabupaten Serdang Berdagai;
9. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Lima Puluh Kelas A berkedudukan di Lima Puluh dengan wilayah kerja Kabupaten Batubara;
10. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Simalungun Kelas A berkedudukan di Perdagangan dengan wilayah kerja Kabupaten Simalungun;
11. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kisaran Kelas A berkedudukan di Kisaran dengan wilayah kerja Kabupaten Asahan;
12. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Tanjung Balai Kelas A berkedudukan di Tanjung Balai dengan wilayah kerja Kota Tanjung Balai;

13. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Aek Kanopan Kelas A berkedudukan di Aek Kanopan dengan wilayah kerja Kabupaten Labuhanbatu Utara;
14. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Rantau Prapat Kelas A berkedudukan di Rantau Prapat dengan wilayah Kabupaten Labuhanbatu;
15. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kotapinang Kelas A berkedudukan di Kotapinang dengan wilayah kerja Kabupaten Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
16. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Gunung Tua Kelas A berkedudukan di Gunung Tua dengan wilayah kerja Kabupaten Padang Lawas Utara;
17. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sibuhuan Kelas A berkedudukan di Sibuhuan dengan wilayah kerja Kabupaten Padang Lawas;
18. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Padang Sidempuan Kelas A berkedudukan Padang Sidempuan dengan wilayah kerja Kota Padang Sidempuan;
19. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sipirok Kelas A berkedudukan di Sipirok dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Selatan;
20. UPTD Pengelolaan Panyabungan Pendapatan Daerah Kelas A berkedudukan di Panyabungan dengan wilayah kerja Kabupaten Mandailing Natal;
21. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Natal Kelas A berkedudukan di Natal dengan wilayah kerja Kabupaten Mandailing Natal;

22. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sibolga Kelas A berkedudukan di Sibolga dengan wilayah kerja Kota Sibolga;
23. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pandan Kelas A berkedudukan di Pandan dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Tengah;
24. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Tarutung Kelas A berkedudukan di Tarutung dengan wilayah kerja Kabupaten Tapanuli Utara;
25. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Balige Kelas A berkedudukan di Balige dengan wilayah kerja Kabupaten Toba;
26. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pematangsiantar Kelas A berkedudukan di Pematangsiantar dengan wilayah kerja Kota Pematangsiantar dan Kabupaten Simalungun;
27. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Dolok Sanggul Kelas A berkedudukan di Dolok Sanggul dengan wilayah kerja Kabupaten Humbang Hasundutan;
28. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pangururan Kelas A berkedudukan di Pangururan dengan wilayah kerja Kabupaten Samosir;
29. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Salak Kelas A berkedudukan di Salak dengan wilayah kerja Kabupaten Pakpak Bharat;
30. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Sidikalang Kelas A berkedudukan di Sidikalang dengan wilayah kerja Kabupaten Dairi;

31. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabanjahe Kelas A berkedudukan di Kabanjahe dengan wilayah kerja Kabupaten Karo;
32. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Gunungsitoli Kelas A berkedudukan di Kota Gunungsitoli, dengan wilayah kerja Kota Gunungsitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara dan Kabupaten Nias Barat;
33. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Teluk Dalam Kelas A berkedudukan di Teluk Dalam dengan wilayah kerja Kabupaten Nias Selatan;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

157. Ketentuan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal 434 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 434

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang urusan umum, keuangan serta kepegawaian.
(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pengelolaan umum dan perlengkapan;
    b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
    c. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian; dan
    d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
    a. menyelenggarakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi di lingkup bidang kesekretariatan;

b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, administrasi perkantoran, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga badan;
c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
e. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur dan menyusun bahan telaahan staf sesuai dengan lingkup tugas kesekretariatan;
f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup sekretariat; dan
g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
a. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
b. Subbagian Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan dan Aset.

158. Ketentuan Pasal 435 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 435

(1) Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan program kerja dan menghimpun bahan kebijakan teknis di subbagian umum dan perlengkapan;

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Perlengkapan;
c. melaksanakan tata usaha perkantoran, kerumahtanggaan, keprotokolan dan fasilitasi rapat serta pengelolaan kearsipan Badan;
d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah meliputi inventarisasi, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan barang milik daerah;
e. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Tenaga Pendukung Perkantoran, tenaga keamanan dan tenaga kebersihan;
f. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Perlengkapan;
g. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta lingkup Subbagian Umum dan Perlengkapan serta penyusunan bahan saran pertimbangan lingkup Subbagian Umum dan Perlengkapan;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum dan Perlengkapan;
i. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan pada UPTD lingkup Subbagian Umum dan Perlengkapan; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kerja serta penghimpunan dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian Subbagian Kepegawaian;

b. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan dan berkoordinasi dengan bidang terkait;

c. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, izin belajar atau tugas belajar, ujian dinas atau ujian kenaikan pangkat, cuti, pensiun atau usul pemberhentian, penghargaan dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan kenaikan gaji berkala pegawai;

d. melaksanakan pengelolaan informasi kepegawaian, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, pengusulan formasi dan kebutuhan pegawai, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi, serta penilaian kinerja pegawai;

e. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pemeriksaan dan pembinaan pelanggaran kode etik disiplin ASN;

f. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur serta penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup Subbagian Kepegawaian;

g. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Subbagian Kepegawaian;

h. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD lingkup kepegawaian; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kerja dan penghimpunan serta penyusunan bahan kebijakan teknis Subbagian Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi dan penatausahaan pendapatan daerah, belanja dan aset;
c. melaksanakan verifikasi administrasi serta penyusunan pertanggungjawaban pendapatan daerah dan belanja;
d. melaksanakan analisis kebijakan pengelolaan pendapatan daerah, belanja dan aset dengan sistem akuntansi baik secara manual maupun secara elektronik;
e. melaksanakan penyusunan, pelaporan dan menganalisis kebijakan pengelolaan pendapatan daerah, belanja dan aset dengan sistem akuntansi baik secara manual maupun secara elektronik;
f. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset;
g. melaksanakan semua urusan terkait perbendaharaan, termasuk pengelolaan kas dan pembayaran;
h. menyiapkan laporan keuangan, laporan aset dan nilai depresiasi bulanan, triwulanan, dan tahunan untuk memberikan gambaran keuangan perangkat daerah;
i. melaksanakan pencatatan inventaris dan aset serta mengklarifikasi dan melakukan penghapusan aset yang sudah tidak digunakan lagi;

j. menyusun dan melaporkan kewajiban perpajakan perangkat daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku;
k. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun bahan telaahan staf lingkup Subbagian Keuangan dan Aset;
l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset; dan
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

159. Ketentuan Pasal 436 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 436

(1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan, meliputi perencanaan, pengembangan dan kerja sama pendapatan.
(2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
b. penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
c. penyelengaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
c. menyelenggarakan perencanaan kinerja pendapatan dan pengembangan layanan, serta kerjasama pendapatan daerah;
d. menyelenggarakan analisis potensi dan penyusunan target pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya pada APBD;
e. menyelenggarakan perumusan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Peta Proses Bisnis pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
f. menyelenggarakan perumusan kebijakan sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
g. menyelenggarakan perumusan kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
i. menyelenggarakan kerjasama peningkatan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

j. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisis data serta verifikasi anggaran pendapatan dan belanja lingkup badan;

k. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Peta Proses lingkup badan;

l. melaksanakan penyusunan pengelolaan dan analisa bahan Rancangan APBD serta Rancangan Peribahan APBD;

m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah serta koordinasi dengan unit kerja terkait;

n. menyelenggarakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan menyusun Standar Operasional Prosedur serta menyusun bahan telaahan staf lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

o. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dibantu:

a. Subbidang Perencanaan; dan

b. Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama.

160. Ketentuan Pasal 437 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 437

(1) Kepala Subbidang Perencanaan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan;

b. melaksanakan analisis potensi, penyusunan target dan estimasi realisasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

c. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisis serta verifikasi anggaran pendapatan dan belanja aspek pendapatan daerah;

d. melaksanakan penyusunan perencanaan belanja badan meliputi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan perubahannya;

e. melaksanakan bahan pengkajian, bahan penyusunan dokumen pelaporan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama lingkup badan;

f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran lingkup badan;

g. melaksanakan penyusunan laporan fisik dan keuangan triwulan dan prognosis anggaran;
h. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisa APBD dan Perubahan APBD;
i. melaksanakan pengkajian penyiapan bahan dalam rangka penyampaian dan penyempurnaan rancangan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup Badan;
j. melaksanakan pengkajian bahan verifikasi RKA perangkat daerah lingkup Badan;
k. melaksanakan pengkajian badan nota keuangan dan penyusunan data anggaran, bahan nota jawaban Gubernur atas pandangan umum DPRD, bahan persetujuan bersama dalam rangka persetujuan DPRD dalam rangka penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD serta Rancangan Pergub Penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup Badan;
l. melaksanakan dan verifikasi rancangan DPA perangkat daerah dan DPA PPKD serta DPPA perangkat daerah dan DPPA PPKD sebagai dasar pelaksanaan APBD dan perubahan APBD aspek pendapatan daerah;
m. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup Perencanaan Pendapatan;
n. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun bahan telaah staf sesuai dengan lingkup tugas Subbidang perencanaan;
o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang perencanaan; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan seta menyusun bahan fasilitasi teknis Subbidang pengembangan pendapatan Daerah dan kerja sama;
b. melaksanakan kajian dan pengembangan inovasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
c. melaksanakan perumusan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Peta Proses Bisnis pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
d. melaksankan fasilitasi perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
e. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
f. melaksanakan perjanjian fasilitasi penyusunan perjanjian kerjasama dan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
g. melaksanakan kerja sama dan evaluasi kerja sama di bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
h. melaksanakan pengkajian bahan pengembangan layanan;
i. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Perangkat Daerah lingkup pengembangan pendapatan daerah dan kerja sama;

j. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaaan dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun bahan telaah staf sesuai dengan lingkup tugas Subbidang Pengembangan Pendapatan dan Kerja Sama;

k. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan Kerja Sama; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

161. Ketentuan Pasal 438 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 438

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan, meliputi pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.

(2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan daerah;

b. penyelenggaraan pengelolaan dan fasilitasi pendapatan daerah;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengkajian program pengkajian bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi lingkup bidang pengelolaan pendapatan daerah;
b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pelayanan, pemungutan, penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
c. menyelenggarakan penetapan nilai jual objek pajak/nilai jual kendaraan bermotor, harga dasar air permukaan, nilai perolehan air, sebagai dasar pengenaan pajak;
d. menyelenggarakan penetapan tarif pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
e. menyelenggarakan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan objek pajak serta wajib pungut;
f. menyelengarakan koordinasi penetapan, penagihan, penatausahan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
g. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta penghapusan piutang Pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
h. menyelenggarakan koordinasi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
i. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan pengelolaan pendapatan terhadap perangkat daerah penghasil/Badan Usaha Milik Daerah/Badan Layanan Umum Daerah;

j. menyelenggarakan perhitungan, penetapan, rekonsiliasi dan koordinasi penyaluran bagi hasil pajak daerah ke Kabupaten/Kota;

k. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;

l. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun bahan telaahan staf sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;

m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengandlian, evaluasi dn pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dibantu:

a. Subbidang Pengelolaan Pendapatan I; dan

b. Subbidang Pengelolaan Pendapatan II.

162. Ketentuan Pasal 439 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 439

(1) Kepala Subbidang Pengelolaan Pendapatan I mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengkajian program kerja pengkajian bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi Subbidang Pengelolaan Pendapatan;

b. melaksanakan pendataan objek dan wajib pajak Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

c. melaksanakan penyusunan dan penetapan nilai jual objek pajak/nilai jual kendaraan bermotor sebagai dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan lingkup Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

f. melaksanakan perumusan petunjuk teknis pelayanan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

g. melaksanakan intensifikasi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

h. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan Pajak Kendaraan Bermoto, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan piutang dan data Objek Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

j. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

l. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup pengelolaan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

m. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengelolaan Pajak Opsen dengan pemerintah kabupaten/kota;

n. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun bahan telaahan staf sesuai dengan lingkup tugas Subbidang Pengelolaan Pendapatan I;

o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Pengelolaan Pendapatan I; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbidang Pengelolaan Pendapatan II mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengkajian program kerja, pengkajian bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi lingkup Subbidang pengelolaan pendapatan II;

b. melaksanakan pendataan Wajib Pajak Alat Berat, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan serta pendataan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya.

c. melaksanakan penyusunan dan penetapan harga dasar air dan nilai peroleh air sebagai dasar pengenaan pajak air permukaan;

d. melaksanakan pengelolaan, monitoring dan evaluasi Pajak Alat Berat, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Retribusi dan Pendapatan lainnya;

e. melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Rokok dengan Wajib Pungut;

f. melaksanakan penetapan pajak rokok dari Pemerintah Pusat/instansi terkait dan monitoring bagi hasil pajak rokok kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, penetapan tarif dan pemungutan Pajak Alat Berat, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuanserta Retribusi dan Pendapatan Lainnya;

h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan pendapatan daerah terhadap Perangkat Daerah Penghasil, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;

i. melaksanakan penatausahaan, pelaporan Pajak dan menyusun bahan kebijakan penghapusan, keringanan dan restitusi Alat Berat, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuanserta Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;

j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penghapusan data Objek Pajak dan penghapusan piutang Alat Berat, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

k. melaksanakan pengkajian bahan laporan realisasi penerimaan Pajak Alat Berat, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Open Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya dengan instansi terkait dan perangkat daerah lainnya;

l. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, konsultasi Retribusi Daerah serta koordinasi pengelolaan pajak opsen dengan pemerintah kabupaten/ kota;

m. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan bahan saran pertimbangan pengelolaan Pajak Alat Berat, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

n. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan II lingkup pengelolaan Pajak Alat Berat, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
o. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun bahan telaahan staf lingkup Subbidang Pengelolaan Pendapatan I;
p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungi Subbidang Pengelolaan Pendapatan II; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

163. Ketentuan ayat (3) Pasal 440 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 440

(1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi pengendalian, pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan kinerja pendapatan.
(2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
    b. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pendapatan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengkajian program keria, menyusun bahan fasilitasi serta bahan pengkajian kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;

b. menyelenggarakan evaluasi realisasi dan implementasi standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya pada APBD;

c. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

d. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya kepada masyarakat;

e. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan pelayanan pajak, intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

f. menyelenggarakan monitoring dan sinkronisasi implementasi peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

g. menyelenggarakan evaluasi implementasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

h. menyelenggarakan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah dan/atau rancangan peraturan kepala daerah kabupaten/ kota tentang pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan lainnya
i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
j. menyelenggarakan koordinasi mitigasi risiko dan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Badan;
k. menyelenggarakan Pembangunan Zona Integritas dan Sistem Pengendalian *Intern* Pemerintah lingkup Badan dan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
l. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan dokumen pelaporan SAKIP, LK, LKPJ, LPPD lingkup Badan;
m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
o. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur serta menyusun bahan telaah staf sebagai pengambilan bahan pertimbangan sesuai dengan lingkup tugas bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan:
p. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan: dan
q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dibantu:

a. Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah; dan

b. Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah.

164. Ketentuan Pasal 441 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 441

(1) Kepala Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengkajian program kerja, pengkajian bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi subbidang pengendalian pendapatan daerah;

b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendapatan daerah di UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;

c. melaksanakan pembangunan Zona Integritas dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah lingkup Badan dan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;

d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan serta melaksanakan integrasi infrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan manajemen resiko lingkup Badan;

f. melaksanakan pengendalian implementasi kebijakan tentang pelayanan pajak dan instrumen administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

g. melaksanakan penghimpunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
h. melaksanakan pengendalian implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
i. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi implementasi peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
j. melaskanakan pendampingan dan penyusunan bahan tindak lanjut serta pemutakhiran atas hasil pemeriksaan/pengawasan eksternal;
k. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah serta koordinasi dengan unit kerja terkait lingkup pengendalian pendapatan;
l. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, menyusun standar operasional prosedur serta menyusun bahan telaahan staf lingkup subbidang pengendalian pendapatan daerah;
m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang pengendalian pendapatan daerah; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja, dan bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi lingkup subbidang evaluasi pendapatan daerah;

b. melaksanakan evaluasi realisasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya pada APBD;
c. melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan pelayanan dan instrumen administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
d. melaksanakan evaluasi implementasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah tentang pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
e. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi penyusunan rancangan peraturan perindang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya kabupaten/kota;
f. melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
g. melaksanakan penyusunan instrumen dan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan dokumen pelaporan SAKIP, LK, LKPJ, LPPD lingkup Badan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah pada UPT Pengelola Pendapatan Daerah serta koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. melaksanakan pemeriksaan atas pengelolaan pendapatan daerah, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia pada UPTD;
k. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan menyusun standar operasional prosedur, serta menyusun bahan telaah staf sesuai dengan lingkup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang evaluasi pendapatan daerah;

l. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Subbidang Evaluasi Pendapatan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

165. Ketentuan Pasal 442 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 442

(1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi inrastruktur dan tata kelola serta pengelolaan data dan aplikasi.
(2) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
    b. penyelenggaraan pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
    c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
    d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
    a. menyelenggarakan pengkajian program kerja, pengkajian bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;

b. menyelenggarakan analisis sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
c. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
d. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
e. menyelenggarakan integrasi sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
f. membangun dan menjamin koneksitas layanan sistem informasi pendapatan dengan UPTD dan unit kerja terkait;
g. menyelenggarakan pengelolaan keamanan sistem informasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
h. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pendapatan daerah melalui media cetak dan media elektronik termasuk media sosial dan *website*;
i. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
j. menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah serta koordinasi dengan unit kerja terkait;
k. menyelenggarakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun telahaan staf lingkup bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;

l. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah; dan

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dibantu:

a. Subbidang Infrastruktur dan Tata Kelola; dan

b. Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi.

166. Ketentuan Pasal 443 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 443

(1) Kepala Subbidang Infrastruktur dan Tata Kelola mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengkajian program kerja, pengkajian bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi Subbidang Infrastruktur dan Tata Kelola;

b. melaksanakan analisis infrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

c. melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

d. membangun dan menjamin koneksitas layanan sistem informasi pendapatan dengan UPTD dan unit kerja terkait;

e. melaksanakan pengelolaan keamanan infrastruktur jaringan layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup infrastruktur dan tata kelola;

g. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun telaahan staf lingkup subbidang infrastruktur dan tata kelola;

h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang infrastruktur dan tata kelola; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengkajian program, bahan kebijakan, serta menyusun bahan fasilitasi lingkup Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;

b. melaksanakan analisis data, pengelolaan data dan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

c. melaksanakan koordinasi, merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyeberluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya kepada masyarakat melalui media cetak dan media elektronik, termasuk media sosial dan *website*;

d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan fungsi Pejabat Pengelolaa Informasi dan Dokumentasi;

e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

f. melaksanakan integrasi data dan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
g. melaksanakan *input* dan *update* data terkait pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya, seperti tarif dasar pengenaan pajak meliputi nilai jual objek pajak/nilai jual kendaraan bermotor, harga dasar air dan nilai perolehan air permukaan;
h. melaksanakan pengelolaan keamanan data dan aplikasi layanan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
i. melaksanakan pembangunan koneksitas dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka penyajian data realisasi pendapatan secara *real time*;
j. melaksanakan penyajian data terkait dengan objek dan wajib pajak untuk kepentingan instansi/unit kerja tertentu, berdasarkan persetujuan Kepala Badan;
k. melaksanakan penyusunan dan bahan pembinaan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup pengelolaan data dan aplikasi;
l. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun telaahan staf lingkup Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi;
m. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengelolaan Data dan Aplikasi; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

167. Ketentuan Pasal 444 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 444

(1) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional layanan pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

(2) UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan layanan pemungutan pendapatan daerah; dan
   b. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
   a. menyelenggarakan program kerja UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   c. menyelenggarakan pelayanan pajak, koordinasi pelayanan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
   d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
   e. menyelenggarakan koordinasi dengan kabupaten/kota serta unit kerja terkait;

f. menyelenggarakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut dan menyusun Standar Operasional Prosedur serta menyusun bahan telaahan staf sesuai dengan lingkup tugas UPTD;

g. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah dan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan

h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah dibantu:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Seksi Layanan Pendapatan I; dan

c. Seksi Layanan Pendapatan II.

168. Ketentuan Pasal 445 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 445

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembuatan program kerja dan menyusun bahan fasilitasi lingkup subbagian tata usaha;

b. melaksanakan kehumasan dalam lingkup UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah;

c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan rekonsiliasi potensi dan pendapatan daerah;

e. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan umum dan perlengkapan;
f. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan menyusun standar operasional serta menyusun telaahan staf lingkup subbagian tata usaha;
g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas, fungsi serta evaluasi dan pelaporan subbagian tata usaha; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Seksi Layanan Pendapatan I mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan program kerja dan menyusun bahan fasilitasi Seksi Layanan Pendapatan I;
b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk operasional layanan pendataan, penetapan, penagihan dan pengelolaan tunggakan serta pembukuan dan pelaporan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanan perhitungan/proyeksi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor di wilayah Kerja;
d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi dan menyediakan bahan pertimbangan terkait keberatan dan restitusi;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam lingkup SAMSAT;

f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pemungutan Opsen Pajak Kendaraan Bermotor dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

g. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun telaahan staf lingkup Seksi Layanan Pendapatan I;

h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Layanan Pendapatan I; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Layanan Pendapatan II mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan program kerja dan bahan kebijakan teknis serta menyusun bahan fasilitasi lingkup Seksi Layanan Pendapatan II;

b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk operasional layanan pendapatan, penetapan, penagihan dan pengelolaan tunggakan serta pembukuan dan pelaporan Pajak Alat Berat dan Pajak Air Permukaan;

c. melaksanakan koordinasi pendapatan objek Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Rokok;

d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pemungutan Opsen Pajak Mineral Batuan Bukan Logam;

e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perhitungan/proyeksi penerimaan Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak Mineral Batuan Bukan Logam di wilayah kerja;

f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi dan bahan pertimbangan terkait keberatan dan restitusi;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan objek retribusi dan wajib retribusi;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan objek penerimaan pendapatan lainnya;
i. melaksanakan penyusunan jawaban terhadap bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, dan menyusun standar operasional prosedur serta menyusun bahan telaahan staf lingkup Seksi Layanan Pendapatan II;
j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Layanan Pendapatan II; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

169. Ketentuan Pasal 453 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 453

(1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

(2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi;
f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(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 kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
f. menyelenggarakan koordinasi sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi 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, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 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 tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur; dan

m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(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; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

170. Ketentuan Pasal 454 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 454

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan administrasi Badan yang meliputi memberikan pelayanan administrasif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan serta fasilitasi pemerintah kabupaten/kota khususnya bidang pengembangan kompetensi aparatur.

(2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat;
b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pemantauan evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
c. penyelenggaraan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;
d. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat;
b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, standar, norma dan kriteria sesuai kebijakan umum pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat;
c. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
d. menyelenggarakan pengkajian program kerja di lingkungan Sekretariat;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran;
f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;

g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, arsip dan dokumentasi;
i. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga;
j. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan;
k. menyelenggarakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan, pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
l. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi program, akuntabilitas dan informasi publik;
n. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta evaluasi dan pelaporan Badan;
o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Keuangan.

171. Ketentuan Pasal 455 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 455

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan, surat-menyurat, pembinaan kepegawaian, perlengkapan dan keperotokolan, sesuai rencana dan peraturan perundang-undangan;
   d. melaksanakan penyusunan bahan informasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
   e. melaksanakan pengelolaan aset dan menerima, menyimpan, mendistribusikan, pengarsipan dan pembukuan;
   f. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian unsur pengelola asset;
   g. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, menganalisa rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan serta sarana dan prasarana;
   h. melaksanakan, menyimpan, dan menyusun standar operasional, rencana kerja, bahan penunjang sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
   i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Subbagian Keuangan;
b. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan baik rutin maupun pembangunan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi perbendaharaan; keuangan dan
e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan prognosis anggaran;
f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dalam bidang administrasi Keuangan;
g. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan verifikasi keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;
l. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Badan;

m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi administrasi keuangan;
o. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan Dinas Pegawai, sesuai standar yang ditetapkan;
p. melaksanakan, mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
q. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
r. melaksanakan dan mengumpulkan/mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;
s. melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian unsur pengelola keuangan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

172. Ketentuan Pasal 456 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 456

(1) Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama antara lembaga.

(2) Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan. pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang sertifikasi, kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
b. penyelenggaraan peningkatan mutu pelatihan, penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
c. penyelenggaraan fasilitasi akreditasi, pengelolaan lembaga sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi;
d. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar;
f. penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal dan pendidikan kepamongprajaan;
g. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, peagelolaan sumber belaiar dan kerjasama pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan bidang sertifikasi, kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sertifikasi, Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
c. menyelenggarakan peningkatan mutu pelatihan, pengkajian bahan kebijakan teknis, dan perencanaan sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
d. menyelenggarakan sertifikasi kompetensi, di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepamongprajaan; dan
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

173. Ketentuan Pasal 457 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 457

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan 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 Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;
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;

h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas 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 Provinsi dan Kabupaten/Kota;

c. menyelenggarakan melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;

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, pengoordinasian, 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 Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

174. Ketentuan Pasal 458 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 458

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren dan penyelenggara urusan pemerintahan umum serta jabatan fungsional.

(2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;

b. Pembinaan pengembangan kompetensi Teknis Umum dan Fungsional di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

c. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi serta jabatan fungsional;

d. penyelenggaraan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan

f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;

b. menyelenggarakan pembinaan pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional di pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

c. menyelenggarakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;

d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi serta jabatan fungsional;

e. menyelenggarakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi

f. menyelenggarakan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi umum, pilihan serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

h. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan bagi jabatan administrasi serta jabatan fungsional; dan

i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

175. Ketentuan Pasal 459 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 459

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepimimpinan dan Pelatihan Dasar/prajabatan.

(2) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;

b. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan Pelatihan Dasar/Prajabatan;

c. penyelenggaraan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;

d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan Pelatihan Dasar/Prajabatan;

e. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan Pelatihan Dasar/Prajabatan; dan

f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pembinaan, arahan, bimbingan dan penetapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;

b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, Pelatihan Dasar dan Orientasi PPPK;

c. menyelenggarakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan daerah provinsi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, Pelatihan Dasar dan Orientasi PPPK;

d. melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi Teknis Umum dan Fungsional di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

e. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi;

f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, Pelatihan Dasar dan Orientasi PPPK;

g. menyelenggarakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, Pelatihan Dasar dan Orientasi PPPK; dan

h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

176. Ketentuan Pasal 459A diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 459A

(1) UPTD Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan 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 didalam dan/atau diluar lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara 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; dan
h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(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 teknis dan penyiapan bahan serta metode kegiatan pengembangan kompetensi;
d. menyelenggarakan pelaksanaan hubungan dan Kerjasama antar Lembaga baik didalam dan/atau diluar lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara 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; dan
g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(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. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kompetensi SDM; dan
c. Seksi Hubungan dan Kerjasama Antar Lembaga.

177. Ketentuan Pasal 459B diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, perencanaan anggaran, keuangan, 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; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(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. melaksanakan perencanaan program kegiatan kebutuhan 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; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Hubungan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen pemasaran bahan dan 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 Provinsi Sumatera Utara dalam pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia;
   d. melaksanakan pemasaran dan promosi penyelenggaraan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

178. Ketentuan Pasal 467 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 467

(1) Badan Penghubung merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat dan instansi lainnya, yang dipimpin oleh Kepala Badan.

(2) Badan Penghubung menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan serta promosi dan informasi;
   b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan serta promosi dan informasi;
   c. penyelenggaraan tugas dalam fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan;
   d. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal; dan
   e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan Penghubung mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan ketentuan dan standar pembinaan dan pengembangan hubungan kelembagaan pemerintah dan non pemerintah, keprotokolan, pelayanan dan pembinaan masyarakat, serta promosi dan informasi pembangunan daerah, investasi, ekonomi, sosial, budaya dan kepariwisataan;

b. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program dan kegiatan Badan;

c. menyelenggarakan pembinaan dan pemantapan hubungan komunikasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah DKI Jakarta, Lembaga Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Swasta;

d. menyelenggarakan pelayanan informasi dan komunikasi pembangunan Provinsi Sumatera Utara kepada pengunjung Anjungan Daerah Sumatera Utara di Taman Mini Indonesia Indah, sesuai dengan ketentuan dan standar operasional pelayanan yang ditetapkan;

e. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi untuk kelancaran urusan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Swasta;

f. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi untuk kelancaran pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Perwakilan Negara Asing dan Lembaga;

g. menyelenggarakan kegiatan promosi dan informasi pembangunan daerah, investasi, kepariwisataan, potensi daerah dan peluang investasi;
h. menyelenggarakan dan mengembangkan khazanah seni dan budaya daerah;
i. menyelenggarakan hubungan koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah Kabupaten dan Kota;
j. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan anjungan daerah Sumatera Utara di Taman Mini Indonesia Indah;
k. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengelolaan mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Jakarta;
l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
m. menyelenggarakan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan; dan
n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Penghubung dibantu:
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
c. Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat;
d. Subbidang Fasilitasi Program, Informasi dan Promosi; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

179. Ketentuan Pasal 468 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 468

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan administrasi ketatausahaan;
b. melaksanakan verifikasi produk hukum pelaksanaan program kegiatan;
c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan penyusunan target pendapatan mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, pembukuan dan penyetoran pendapatan mess di Jakarta;
e. melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan berupa Rencana Strategi Jangka Menengah, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Penggunaan Anggaran dan Pengolaan Keuangan;
f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Badan Penghubung seperti LKIP, LPPD, SAKIP, LKPJ, LKPD, SPIP, IKU, PK, SOP, dan Peta Proses Bisnis;
g. melaksanakan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
h. melaksanakan penatausahaan keuangan, administrasi pengajuan permintaan dana dan verifikasi administrasi keuangan serta Laporan Keuangan;
i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
j. melaksanakan pemeliharaan mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Jakarta, gedung kantor, peralatan dan urusan kerumahtanggaan;
k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

180. Ketentuan Pasal 469 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 469

Kepala Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan ketentuan dan standar pelayanan protokoler terhadap pejabat Provinsi Sumatera Utara, pembinaan hubungan dengan instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga Swasta, Perwakilan Negara Asing dan Perwakilan Lembaga Luar Negeri;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
c. melaksanakan pelayanan dan kemitraan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan koordinasi dan komunikasi kedinasan dengan instansi Pemerintah untuk kelancaran tugas-tugas pimpinan/pejabat Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
e. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan memfasilitasi kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintah provinsi, kabupaten dan kota dengan Pemerintah Pusat, instansi lainnya dan perwakilan negara asing/korps diplomatik dan lembaga internasional;
f. melaksanakan tugas pendampingan dan protokoler bagi pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting provinsi lainnya;
g. melaksanakan pelayanan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan pimpinan perangkat daerah di Jakarta dan sekitarnya;

h. melaksanakan tugas pendampingan bagi kontingen daerah yang mengikuti *event* nasional ataupun acara kompetisi/pertandingan yang memerlukan dukungan Pemerintah Sumatera Utara di Jakarta;
i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pejabat Provinsi Sumatera Utara yang sedang melaksanakan kunjungan kerja di Jakarta dan sekitarnya;
j. melaksanakan, menjalin dan membina serta memantapkan hubungan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan pemerintah Provinsi lainnya;
k. melaksanakan dan memfasilitasi kelancaran program pendidikan/tugas belajar bagi mahasiswa tugas belajar dan sekolah kedinasan asal Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota;
l. melaksanakan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data tentang profil tokoh/pejabat Pemerintah dan Swasta asal Sumatera Utara di Jakarta;
m. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang hubungan kelembagaan dan kemitraan;
n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
p. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

181. Ketentuan Pasal 470 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 470

Kepala Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat, mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan, perencanaan, pengelolaan, pelaporan daftar inventarisasi aset dan pengadaan barang pemeliharaan aset mess/asrama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Yogyakarta serta program dan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat;
b. melaksanakan pemeliharaan mess/asrama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Yogyakarta gedung kantor, peralatan dan urusan kerumahtanggaan;
c. melaksanakan penyusunan target pendapatan mess/asrama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, pembukuan dan penyetoran pendapatan mess/asrama di Yogyakarta;
d. melaksanakan sinergitas dan kordinasi untuk kelancaran pelayanan masyarakat dan mahasiswa asal Sumatera Utara yang berada di luar Provinsi Sumatera Utara;
e. melaksanakan bimbingan teknis seminar dan lokakarya untuk meningkatkan pengetahuan serta pengembangan potensi masyarakat dan mahasiswa;
f. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan masyarakat asal Sumatera Utara yang bermasalah dan memerlukan dukungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
g. melaksanakan kegiatan kolaborasi untuk peningkatan potensi dan kapabilitas masyarakat dan mahasiswa asal Sumatera Utara;

h. melaksanakan dokumentasi dan publikasi mengenai kegiatan yang berhubungan dengan kemasyarakatan dan kemahasiswaan;
i. melaksanakan penyusunan data kemasyarakatan seperti tokoh masyarakat, mahasiswa, organisasi dan paguyuban;
j. melaksanakan pertemuan secara berkala dengan organisasi masyarakat untuk penyerapan aspirasi masyarakat terhadap pembangunan Sumatera Utara;
k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

182. Ketentuan Pasal 471 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 471

Kepala Subbidang Fasilitasi Program, Informasi dan Promosi mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk penyusunan agenda, program, kegiatan, penyempurnaan pelayanan promosi, pengelolaan informasi pembangunan dan potensi Sumatera Utara;
b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kemitraan dibidang promosi potensi daerah dan kepariwisataan dengan perangkat daerah di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota di Sumatera Utara;
c. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang profil khazana seni budaya daerah Sumatera Utara, seniman budayawan dan kelompok seni budaya daerah Sumatera Utara yang ada di Jakarta;

d. melaksanakan kegiatan pameran pagelaran, festival, bazar dan even seni budaya di dalam dan diluar negeri maupun pada anjungan daerah sesuai ketentuan yang ditetapkan;
e. melaksanakan pelayanan informasi dan kepustakaan bagi wisatawan, serta pelajar dan mahasiswa yang melakukan studi dan penelitian sesuai standar yang berlaku;
f. melaksanakan dan mengelola website promosi dan informasi daerah Sumatera Utara di jaringan internet;
g. melaksanakan kerja sama dengan biro perjalanan wisata untuk mempromosikan obyek dan paket wisata ke daerah, paket acara khusus kegiatan koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan kegiatan terpadu yang di agendakan oleh manejemen TMII setiap tahunnya dan kerja sama dengan sanggar seni budaya dan organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara dan sekitarnya dalam mengisi program dan kegiatan anjungan daerah Sumatrera Utara di TMII;
h. melaksanakan dan mengelola pusat pelatihan seni dan tari anjungan daerah Sumatera Utara TMII, membina dan melestarikan seni budaya daerah Sumatera Utara serta menggiatkan aktifitas kelompok seni yang dibina oleh organisasi paguyuban masyarakat asal Sumaterea Utara melalui kegiatan workshop, lomba dan festival dan memfasilitasi kelompok seni budaya dan seniman tradisional Sumatera Utara untuk mengisi kegiatan seni budaya ditingkat nasional, regional dan internasional;
i. melaksanakan penerbitan buletin data dan informasi kegiatan seni budaya seluruh etnis asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya secara berkala;

j. melaksanakan fasilitasi pemasaran komoditas unggulan dan seni kerajinan daerah melalui kegiatan pameran tetap pada anjungan daerah Sumatera Utara di TMII maupun even internasional;
k. melaksanakan penataan, desain dan perawatan lingkungan, materi pameran dan prasarana/sarana fisik rumah adat daerah Sumatera Utara pada anjungan daerah Sumatera Utara di TMII;
l. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi program, informasi dan promosi daerah;
m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

183. Ketentuan ayat (1) sampai dengan ayat (8) Pasal 472 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 472

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Biro, Direktur Rumah Sakit, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala UPTD, Kepala Seksi, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

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 25 Maret 2026
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
pada tanggal 30 Maret 2026
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

SULAIMAN HARAHAP

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2026 NOMOR 17

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

APRILLA H. SIREGAR
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19690421 199003 2 003