



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2017 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan kegiatan teknis penunjang tertentu, perlu pembentukan beberapa Unit Pelaksana Teknis Daerah dan perubahan peningkatan kelas Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2017 tentang Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 95);
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017 Nomor 41) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2019 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 41 TAHUN 2017 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2017 Nomor 41) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2019 Nomor 40) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, ditambahkan butir 18, butir 19, butir 20, butir 21, butir 22, butir 23, butir 24, butir 25, butir 26 dan butir 27 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara 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.

13. 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 Daerah.
14. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
15. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Pemerintah Daerah.
18. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
19. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs;
20. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK, adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
21. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah bentuk Satuan Pendidikan khusus yang terintegrasi pada jalur formal untuk jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.
22. Pelaksanaan Pendidikan adalah pelaksanaan urusan perencanaan, pengembangan, penjaminan mutu, supervisi, pembelajaran, pembimbingan, dan konseling.
23. Pelaksanaan Administrasi adalah pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, pendataan, keuangan, sarana dan prasarana, layanan kesiswaan, layanan keputakaan, layanan keamanan, dan kebersihan.
24. Kepala adalah pemimpin pada Perangkat Daerah.
25. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
26. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok pegawai yang bertanggung jawab untuk Pelaksanaan Administrasi pada Satuan Pendidikan sesuai dengan bidang keahliannya.
27. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

BAB III
UPTD

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

UPTD dibentuk pada perangkat daerah sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Sosial;
- e. Dinas Tenaga Kerja;
- f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. Dinas Ketahanan Pangan;
- h. Dinas Lingkungan Hidup;
- i. Dinas Perhubungan;
- j. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- k. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- l. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- m. Dinas Perkebunan;
- n. Dinas Kehutanan;
- o. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- p. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan
- q. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan.

3. Ketentuan dalam Pasal 7 ditambahkan huruf c, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas:

- a. Balai Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Taman Budaya dan Museum; dan
- c. UPTD Satuan Pendidikan.

4. Diantara Ketentuan Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 4 (empat) Pasal baru yaitu Pasal 9A, Pasal 9B, Pasal 9C dan Pasal 9D yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9A

- (1) UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, merupakan UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin

Kepala...

Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengelola pendidikan menengah atas, pendidikan kejuruan dan pendidikan khusus.
- (3) UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SMA;
 - b. SMK; dan
 - c. SLB.

Pasal 9B

- (1) UPTD SMA sebagaimana dimaksud pada Pasal 9A ayat (3) huruf a, mempunyai tugas mengelola pendidikan umum melalui 3 (tiga) tingkatan kelas yang terdiri atas:
 - a. kelas 10 (sepuluh);
 - b. kelas 11 (sebelas); dan
 - c. kelas 12 (dua belas).
- (2) UPTD SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendidikan;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, komite sekolah, dan/atau masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan administrasi.
- (3) UPTD SMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (4) Kepala UPTD SMA sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, adalah pemimpin satuan pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
- (5) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling banyak 4 (empat) orang yang melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat serta sarana dan prasarana dan administrasi pada Satuan Pendidikan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (7) Struktur Organisasi UPTD SMA sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9C

- (1) UPTD SMK sebagaimana dimaksud pada Pasal 9A ayat (3) huruf b, mempunyai tugas mengelola pendidikan kejuruan melalui 3 (tiga) atau 4 (empat) tingkatan kelas yang terdiri atas:
 - a. kelas 10 (sepuluh);
 - b. kelas 11 (sebelas); dan
 - c. kelas 12 (dua belas) atau kelas 13 (tiga belas).
- (2) UPTD SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendidikan;
 - b. pengelolaan hasil praktik pembelajaran;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, Komite Sekolah, dunia usaha dan dunia industri, dan/atau asosiasi profesi;
 - d. pelaksanaan pengujian kompetensi profesi peserta didik sesuai kewenangan; dan
 - e. pelaksanaan administrasi.
- (3) UPTD SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (4) Kepala UPT SMK sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, adalah pemimpin satuan pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
- (5) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling banyak 4 (empat) orang yang melaksanakan tugas yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri serta sarana dan prasarana dan administrasi Satuan Pendidikan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (7) Struktur Organisasi UPTD SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9D

- (1) UPTD SLB sebagaimana dimaksud pada Pasal 9A ayat (3) huruf c, mempunyai tugas mengelola pendidikan khusus melalui 12 (dua belas) tingkatan kelas yang merupakan gabungan SDLB, SMPLB dan SMALB.
- (2) UPTD SLB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendidikan;
 - b. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik, masyarakat, Komite Sekolah dan/atau masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan administrasi.

- (3) UPTD SLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala UPTD SLB sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, adalah pemimpin satuan pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
- (5) Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling banyak mempunyai 3 (tiga) orang yang membidangi akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi pada Satuan Pendidikan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (7) Struktur Organisasi UPTD SLB sebagaimana dimaksud pasal 9A ayat (3) huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

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

Pasal 10

UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:

- a. UPTD Laboratorium Kesehatan dan Transfusi Darah; dan
- b. UPTD RSUD.

6. Diantara Ketentuan Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 16 (enam belas) Pasal baru yaitu Pasal 11A, Pasal 11B, Pasal 11C, Pasal 11D, Pasal 11E, Pasal 11F, Pasal 11G, Pasal 11H, Pasal 11I, Pasal 11J, Pasal 11K, Pasal 11L, Pasal 11M, Pasal 11N, Pasal 11O dan Pasal 11P, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

- (1) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, merupakan UPTD khusus Dinas Kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, dipimpin oleh seorang direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna menyelenggarakan upaya kesehatan secara berdaya guna dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui upaya pelayanan yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif serta melaksanakan upaya rujukan.
- (3) UPTD RSUD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
 - b. pemeliharaan...

- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya manusia RSUD;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan; dan
 - g. penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi keuangan.
- (4) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. bagian tata usaha;
 - c. bidang pelayanan;
 - d. bidang penunjang;
 - e. bidang perencanaan dan pengembangan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11B

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11A ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan rujukan dengan menyusun rumusan kebijakan, memimpin, membina, membimbing, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pelayanan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penetapan kebijakan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan RSUD;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan RSUD dengan menyelenggarakan pelayanan medis, pelayanan penunjang, medis, pelayanan asuhan keperawatan dan pelayanan rujukan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan staf di RSUD; dan
 - d. penyelenggaraan penetapan pengelolaan, pendidikan, pelatihan, SDM, dan pengembangan RSUD.

Pasal 11C

- (1) Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11A ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, keuangan, aset dan kerumahtanggaan.
- (2) Bagian tata usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bagian tata usaha;
 - b. penyusunan...

- b. penyusunan kegiatan program administrasi umum, kepegawaian, Sumber Daya Manusia, keuangan, aset dan kerumahtanggaan RSUD; dan
 - c. melaksanakan penatausahaan administrasi umum, kepegawaian, sumber daya manusia, keuangan, aset dan kerumahtanggaan.
- (3) Bagian tata usaha terdiri dari:
- a. subbagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. subbagian keuangan; dan
 - c. subbagian umum, rumah tangga dan aset.

Pasal 11D

- (1) Subbagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11C ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Subbagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia RSUD;
 - b. penyusunan bahan kegiatan untuk peningkatan kesejahteraan; dan
 - c. penyusunan bahan kebijakan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 11E

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11C ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan RSUD meliputi perencanaan pendapatan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Subbagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perencanaan pendapatan RSUD;
 - b. koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan RSUD; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan RSUD.

Pasal 11F

- (1) Subbagian umum, rumah tangga dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11C ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan umum dan kerumah-tanggaan RSUD meliputi kegiatan keprotokoleran, rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan-sakitan, hukum, hubungan masyarakat dan kerumahtanggaan.
- (2) Subbagian umum, rumah tangga dan aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan umum, rumah tangga dan aset, meliputi keprotokoleran, rancangan pengaturan di bidang perumahan-sakitan, hukum, hubungan masyarakat dan kerumahtanggaan;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kegiatan program umum, rumah tangga dan aset meliputi kegiatan keprotokoleraan, rancangan peraturan di bidang perumah-sakitan, hukum, hubungan masyarakat dan kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan administrasi umum, surat menyurat dan ekspedisi;
- d. koordinasi, pengaturan keamanan, ketertiban dan kebersihan RSUD; dan
- e. penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan perumah-sakitan.

Pasal 11G

- (1) Bidang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11A ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan medik, bidang keperawatan, bidang pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan.
- (2) Bidang pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pelayanan;
 - b. pengkajian bahan perencanaan pengembangan mutu pelayanan; dan
 - c. penyiapan dan pengaturan kebutuhan peralatan pelayanan medik dan keperawatan.
- (3) Bidang pelayanan, terdiri dari:
 - a. subbidang pelayanan medik; dan
 - b. subbidang keperawatan.

Pasal 11H

- (1) Subbidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11G ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kebutuhan pelayanan medik dan mutu.
- (2) Subbidang pelayanan medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pelayanan medik; dan
 - b. penyusunan bahan perencanaan mutu dan etika pelayanan medik.

Pasal 11I

- (1) Subbidang keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11G ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan pelayanan dan mutu keperawatan RSUD.
- (2) Subbidang keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program di bidang asuhan dan mutu keperawatan;

b. penyusunan...

- b. penyusunan bahan perencanaan kerja tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan; dan
- c. penyusunan bahan perencanaan kerja peningkatan dan pengendalian mutu keperawatan.

Pasal 11J

- (1) Bidang penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11A ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan pembinaan dan pengelolaan di bidang penunjang medik, bidang penunjang non medik di RSUD.
- (2) Bidang penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di bidang penunjang; dan
 - b. penyusunan bahan perencanaan pengembangan mutu pelayanan penunjang.
- (3) Bidang penunjang terdiri dari:
 - a. subbidang penunjang medik; dan
 - b. subbidang penunjang non medik.

Pasal 11K

- (1) Subbidang penunjang medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11J ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kebutuhan pelayanan penunjang medik.
- (2) Subbidang penunjang medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang medik; dan
 - b. penyusunan bahan perencanaan pengembangan mutu pelayanan penunjang medik.

Pasal 11L

- (1) Subbidang penunjang non medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11J ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kebutuhan pelayanan penunjang non medik.
- (2) Subbidang penunjang non medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang non medik; dan
 - b. penyusunan bahan perencanaan pengembangan mutu pelayanan penunjang non medik.

Pasal 11M

- (1) Bidang perencanaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11A ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan program, evaluasi, pengembangan, data dan informasi.

- (2) Bidang perencanaan dan pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian perencanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
 - b. pengkajian perencanaan, pengembangan sarana dan prasarana pelayanan RSUD.
- (3) Bidang perencanaan dan pengembangan terdiri dari:
 - a. subbidang program dan pelaporan; dan
 - b. subbidang pengembangan, data dan informasi.

Pasal 11N

- (1) Subbidang program dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11M ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program perencanaan dan pelaporan kegiatan RSUD, dan melaksanakan penyusunan LAKIP.
- (2) Subbidang program dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan subbidang program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - c. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
 - d. penyusunan rencana strategis (Renstra); dan
 - e. penyusunan rencana program dan kegiatan Rumah Sakit, baik rencana jangka menengah maupun rencana jangka panjang.

Pasal 11O

- (1) Subbidang pengembangan, data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11M ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyajian data dan informasi RSUD.
- (2) Subbidang pengembangan, data dan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan subbidang pengembangan, data dan informasi;
 - b. penyusunan pengolahan, penyajian data dan informasi RSUD; dan
 - c. penyusunan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan RSUD.

Pasal 11P

Struktur Organisasi UPTD RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

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

Pasal 26

UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, terdiri atas:

- a. UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
- b. UPTD Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

8. Ketentuan dalam Pasal 27 ayat (2) dan ayat (4) diubah serta disisipkan 2 (dua) ayat baru yaitu ayat (6a) dan ayat (6b), sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, merupakan UPT Dinas Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang di bidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan dan melaksanakan standar operasional prosedur laboratorium lingkungan.
- (3) UPTD Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program/kegiatan di bidang laboratorium lingkungan;
 - b. penyediaan data kualitas lingkungan yang akurat dan valid yang dipergunakan untuk memonitor pencemaran lingkungan disuatu wilayah dan sebagai alat bukti penegakan hukum lingkungan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Laboratorium Lingkungan, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi pengendalian mutu;
 - d. seksi pengujian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Laboratorium Lingkungan.
- (6) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;

f. menyiapkan...

- f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6a) Seksi Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Pengendalian Mutu laboratorium lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
 - c. mengelola limbah laboratorium;
 - d. menjaga keselamatan kerja;
 - e. melaksanakan pendokumentasian sistem manajemen mutu laboratorium;
 - f. menangani pengaduan hasil pengujian;
 - g. melaksanakan dan menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel UPTD;
 - h. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi, akreditasi UPTD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6b) Seksi pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi Pengujian laboratorium lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan Kimia;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengelola sampel pengujian;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengelola sampel pengujian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

9. Di antara Ketentuan Pasal 27 dan Pasal 28 disisipkan Pasal 27A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27A

- (1) UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, merupakan UPTD Dinas Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelaksanaan pengelolaan Limbah B3.

- (3) UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program/kegiatan di bidang pengelolaan Limbah B3;
 - b. pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - d. seksi penjamin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan limbah B3.
- (6) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelayanan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - g. melakukan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - h. melakukan pelayanan penyimpanan, pemusnahan, penguburan, dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;

j. melakukan...

- j. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan bahan berbahaya dan beracun;
 - k. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi penjamin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi penjamin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penjamin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan teknis pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - g. melakukan pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - h. melakukan fasilitasi teknis pelayanan uji kelayakan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - i. melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi penjamin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

10. Ketentuan Pasal 59 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

- (1) UPTD Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, merupakan UPT Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) UPTD Laboratorium, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasi sarana dan fasilitas laboratorium dan analisis pengujian penunjang penelitian dan pelayanan jasa teknologi
- (3) UPTD Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis; dan
 - b. pengumpulan bahan dan data yang berkaitan dengan pengembangan, pembinaan dan validasi sumber-sumber pemanfaatan ketenagalistrikan.
- (4) UPTD Laboratorium, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi jasa laboratoris dan peralatan pemboran;
 - d. seksi jasa data dan sistem informasi geografis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasi sarana dan fasilitas laboratorium dan analisis pengujian penunjang penelitian dan pelayanan jasa teknologi.
- (6) Seksi jasa laboratoris dan peralatan pemboran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. memberikan pelayanan jasa pemeriksaan dan analisis sifat kimia-fisika sampel batuan, mineral, air, batubara, minyak dan gas bumi;
 - b. menyiapkan peralatan dan bahan kerja peralatan bengkel;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan peralatan laboratorium dan bahan-bahan kimia;
 - d. memberikan pelayanan jasa di bidang energi dan sumber daya mineral, ketenagalistrikan, minyak dan gas bumi;
 - e. memeriksa, mengidentifikasi kerusakan mesin bor, menyiapkan dan mengganti suku cadang yang rusak;
 - f. membuat laporan hasil uji dan kegiatan laboratorium;
 - g. mendokumentasikan data hasil pengujian;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi jasa laboratoris dan peralatan pemboran; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi jasa data dan sistem informasi geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas:
 - a. memberikan jasa pelayanan data mineral/bahan galian, energi dan ketenagalistrikan, sistem informasi geografi, mineral, air, batubara, minyak dan gas bumi;
 - b. memberikan...

- b. memberikan jasa pelayanan pembuatan peta digital, pertambangan mineral/bahan galian, energi dan ketenagalistrikan, sistem informasi geografi, mineral, air, batubara, minyak dan gas bumi;
 - c. memberikan pelayanan pembuatan sistem informasi manajemen dan geografis di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi jasa data dan sistem informasi geografis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

11. Ketentuan Pasal 62 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e diubah dan ditambahkan huruf f, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

UPTD pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf p, terdiri atas:

- a. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju;
- b. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pasangkayu;
- c. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamasa;
- d. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
- e. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Majene; dan
- f. UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.

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

Pasal 63

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Mamuju.
- (3) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.

- (4) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi pendataan dan penetapan;
 - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di wilayah Kabupaten Mamuju dan Kabupaten Mamuju Tengah.
- (6) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi pendataan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - d. merencanakan penerimaan pajak;
 - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait Retribusi;
 - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi pembayaran dan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas:
 - a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran di Bendahara Penerimaan Pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
 - b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
 - c. menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak Daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;

d. melakukan...

- d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
 - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

13. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pasangkayu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pasangkayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Pasangkayu.
- (3) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pasangkayu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pasangkayu, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi pendataan dan penetapan;
 - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di Kabupaten Pasangkayu.
- (6) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
 - c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi pendataan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - d. merencanakan penerimaan pajak;
 - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait Retribusi;
 - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi pembayaran dan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas:
- a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran di Bendahara Penerimaan Pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
 - b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
 - c. menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak Daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
 - d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
 - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Pasangkayu sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

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

Pasal 65

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

(2) UPTD...

- (2) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Mamasa.
- (3) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamasa, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi pendataan dan penetapan;
 - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di Kabupaten Mamasa.
- (6) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi pendataan dan penetapan sebagaimana pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - d. merencanakan penerimaan pajak;
 - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - f. melaksanakan...

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

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

Pasal 66

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Polewali Mandar.
- (3) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Polewali Mandar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Polewali Mandar terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;

c. seksi...

- c. seksi pendataan dan penetapan;
 - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di wilayah Kabupaten Polewali Mandar.
- (6) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi pendataan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - d. merencanakan penerimaan pajak;
 - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
 - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (8) Seksi pembayaran dan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, mempunyai tugas:
- a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran di Bendahara Penerimaan Pembantu dan pembukuan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat setoran;
 - b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;
 - c. menerima pembukuan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak Daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar;
 - d. melakukan pengecekan lapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke dinas;
 - e. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan Pajak Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (9) Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

16. Ketentuan Pasal 67 diubah, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Majene sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Majene.
- (3) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Majene dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Majene, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi pendataan dan penetapan;
 - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di wilayah Kabupaten Majene.
- (6) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;

h. menyiapkan...

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

17. Diantara Pasal 67 dan Pasal 68 disisipkan Pasal 67A, sehingga Pasal 67A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67A

- (1) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e, merupakan UPTD Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan penetapan, serta pembayaran dan penagihan pajak Daerah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah di Kabupaten Mamuju Tengah

(3) UPTD...

- (3) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju Tengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan, penagihan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pemungutan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
- (4) UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mamuju Tengah, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi pendataan dan penetapan;
 - d. seksi pembayaran dan penagihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang serta urusan di bidang pelayanan penerimaan PKB/BBN-KB dan RPJK di wilayah Kabupaten Mamuju Tengah.
- (6) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi UPTD;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan UPTD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPTD;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi ASN UPTD;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan UPTD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Seksi pendataan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan dan penetapan di wilayah kerjanya;
 - b. menyiapkan surat pemberitahuan pajak daerah;
 - c. menetapkan Surat Ketetapan Pajak;
 - d. merencanakan penerimaan pajak;
 - e. melaksanakan pengurangan, penetapan dan pembatalan penetapan pajak;
 - f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait retribusi;
 - g. menyusun Laporan Data Objek dan Penetapan Pajak; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

18. Ketentuan Pasal 68 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

- Kepala Cabang Dinas kelas A dan Kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- Kepala Cabang Dinas kelas B, Kepala UPTD kelas B, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Cabang Dinas dan UPTD kelas A dan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- dan Kepala Sub Bagian pada Cabang Dinas kelas B, Kepala Subbagian pada UPTD kelas B merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas, dan pada Kepala, Wakil Kepala dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Satuan Pendidikan merupakan jabatan fungsional.

19. Ketentuan Pasal 75 ayat (2) diubah, sehingga 75 ayat (2) berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

- Struktur Organisasi RSUD sebagai UPTD Dinas Kesehatan, mengikuti Struktur RSUD yang telah ada sesuai dengan klasifikasi RSUD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Jabatan Direktur RSUD ditetapkan sebagai jabatan struktural berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja RSUD.
- Penyesuaian pengisian jabatan Direktur RSUD sebagai UPTD Dinas Kesehatan, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 30 Desember 2022
Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

AKMAL MALIK

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

MUHAMMAD IDRIS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2022 NOMOR 50