



GOVERNOR SULAWESI UTARA

PERATURAN GOVERNOR SULAWESI UTARA

NOMOR 28 TAHUN 2024

ABOUT

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GOVERNOR SULAWESI UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2022 ABOUT KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR SULAWESI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, terdapat kebutuhan untuk dilakukan beberapa penyesuaian berdasarkan ketentuan dan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6776);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157) ;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
 11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA NOMOR 12 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2022 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 17), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. Bidang Kelembagaan dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Bidang Keluarga Berencana; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Pasal 29

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Pasal 41

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat yang membawahkan Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Anggaran membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - 2) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota.
- d. Bidang Perbendaharaan membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Perbendaharaan I; dan
 - 2) Sub Bidang Perbendaharaan II.
- e. Bidang Akuntansi membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan.
- f. Bidang Aset membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset; dan
 - 2) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan Aset.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Ketentuan Pasal 141 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 141

- (1) UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang Kelas A mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan memberikan pelayanan *promotif, preventif, kuratif* dan *rehabilitatif* di bidang kesehatan jiwa, NAPZA dan umum serta upaya rujukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang Kelas A;
 - d. penyelenggaraan pelayanan medik jiwa, NAPZA dan umum;
 - e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - f. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - i. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - j. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Ketentuan Pasal 142 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 142

- (1) Direktur mempunyai tugas :
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang UPTD Rumah Sakit Jiwa Daerah Prof. Dr. V. L. Ratumbuysang Kelas A;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi umum dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui sekretaris daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Wakil Direktur I Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan program;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
- b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
- c. penyelenggaraan urusan hukum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan;
- e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
- g. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- h. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
- j. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- l. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- m. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- n. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- o. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
- p. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- r. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta mengolah administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;
- s. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- t. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- u. membuat dan mengolah inventarisasi kantor dan kebutuhan rumah tangga;
- v. menyiapkan dan menyusun arsip dan dokumentasi;
- w. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
- b. penyelenggaraan urusan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- c. penyelenggaraan urusan pengolahan data dan pelaporan;
- d. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- e. menganalisa rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;

- f. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja;
 - g. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - h. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun laporan kegiatan;
 - k. laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan urusan akuntansi dan verifikasi;
 - e. melaksanakan administrasi gaji dan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - i. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (6) Wakil Direktur II Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan medis;
 - d. penyelenggaraan urusan keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan penunjang medis dan pengembangan rumah sakit;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (7) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan pelayanan rekam medis;
 - e. penyelenggaraan urusan pelayanan medis;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan rekam medis;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan tenaga medik serta melakukan penyiapan, pemantauan, pengendalian mutu dan pengendalian pasien;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan pelayanan medis;

- k. melaksanakan dan menyiapkan data kebutuhan dan pengembangan serta pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
 - l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (8) Bidang Keperawatan mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan asuhan dan mutu keperawatan;
 - e. penyelenggaraan urusan tenaga dan sarana keperawatan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan asuhan dan mutu keperawatan;
 - h. melakukan bimbingan, pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan serta peningkatan mutu keperawatan, pelaksanaan etika profesi keperawatan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan tenaga dan sarana keperawatan;
 - k. menyusun kebutuhan tenaga keperawatan dan menyiapkan kebutuhan logistik keperawatan serta melaksanakan pemantauan/pengendalian dan pengawasan;
 - l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (9) Bidang Penunjang Medik dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas :
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan penunjang medis;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan penunjang medis;
 - h. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi laboratorium dan instalasi apotik;
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun pedoman teknis peningkatan dan pengembangan rumah sakit;
 - l. melaksanakan seluruh kebutuhan instalasi dapur gizi dan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Ketentuan Pasal 164 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 164

- (1) UPTD Balai Bina Teknik dan Bina Konstruksi Kelas A, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi dan kebijakan teknis jalan provinsi, pelatihan ahli konstruksi dan kebijakan teknis sumber daya air dan cipta karya, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Bina Teknik dan Bina Konstruksi Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. pelayanan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
 - c. pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Ketentuan Pasal 165 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 165

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di balai bina teknik;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. penyelenggaraan urusan sistem informasi jasa konstruksi dan kebijakan teknis jalan provinsi;
 - e. penyelenggaraan urusan pelatihan ahli konstruksi dan kebijakan teknis sumber daya air dan cipta karya;
 - f. pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran UPTD;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti, mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi hukum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran UPTD;

- d. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;
 - j. menyiapkan evaluasi dan menyusun laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dan Kebijakan Teknis Jalan Provinsi mempunyai tugas :
- a. penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. pengembangan dan penelitian mengenai penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah provinsi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat bidang jalan provinsi;
 - d. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pembinaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dan Kebijakan Teknis Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pelayanan bahan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat bidang sumber daya air dan cipta karya;
 - d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Ketentuan Pasal 232 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 232

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana;

- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang kelembagaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. penyelenggaraan urusan di bidang keluarga berencana;
 - h. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Ketentuan Pasal 234 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 234

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan fasilitasi pencatatan sipil serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk di Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di Kabupaten/Kota;

- g. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- h. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- i. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan *supervise* di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan kebijakan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan monitoring evaluasi pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

10. Ketentuan Pasal 235 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 235

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan urusan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan pengajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi komunikasi di Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta data kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyusunan perencanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

11. Ketentuan Pasal 236 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 236

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang advokasi, komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana, desain program keluarga berencana, pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana, pemberdayaan dan peningkatan peran keluarga sejahtera, desain program keluarga sejahtera dan pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. penyerasian dan harmonisasi kebijakan keluarga berencana pada tataran horizontal, vertikal antar lembaga pemerintah skala provinsi;

- c. pengoordinasian pelaksanaan urusan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan urusan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
- e. penyelenggaraan urusan desain program keluarga berencana;
- f. penyelenggaraan urusan pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi keluarga berencana;
- h. pengoordinasian dan melaksanakan urusan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi dibidang kependudukan, catatan sipil, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- i. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- j. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- k. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan desain program keluarga berencana;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan desain program keluarga berencana;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian desain program keluarga berencana;
- n. penyusunan dan pelaksanaan desain program keluarga berencana;
- o. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan desain program pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana;
- p. pengoordinasian pelaksanaan desain program pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana;
- q. pelaksanaan pembinaan dan kesetaraan keluarga berencana;
- r. penyiapan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi fasilitasi pengelolaan pelayanan keluarga berencana;
- s. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria kesetaraan keluarga berencana;
- t. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesetaraan berkeluarga berencana;
- u. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keluarga sejahtera;
- v. penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan peningkatan peran keluarga sejahtera;
- w. penyelenggaraan urusan desain program keluarga sejahtera;
- x. penyelenggaraan urusan pembinaan dan ketahanan kesejahteraan keluarga;
- y. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran keluarga sejahtera;

- z. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemberdayaan dan peningkatan peran keluarga sejahtera;
- aa. pelaksanaan peningkatan peran keluarga sejahtera;
- bb. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan desain program keluarga sejahtera;
- cc. pengoordinasian pelaksanaan desain program keluarga sejahtera;
- dd. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian desain program keluarga sejahtera;
- ee. penyusunan dan pelaksanaan desain program keluarga sejahtera;
- ff. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan desain program pembinaan dan kesetaraan keluarga;
- gg. pelaksanaan pembinaan dan kesetaraan keluarga;
- hh. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi fasilitasi pengelolaan pelayanan keluarga;
- ii. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria kesetaraan keluarga;
- jj. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesetaraan ber-keluarga; dan
- kk. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

12. Ketentuan Pasal 269 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 269

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi di lingkungannya;
- d. penyelenggaraan urusan pengembangan dan sistem informasi penanaman modal;
- e. penyelenggaraan urusan pengendalian penanaman modal;
- f. penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. penyelenggaraan urusan promosi penanaman modal;
- h. penyelenggaraan urusan perencanaan penanaman modal;
- i. penyelenggaraan urusan pengembangan penanaman modal;
- j. penyelenggaraan urusan data dan sistem informasi penanaman modal;
- k. penyusunan pedoman teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di provinsi;
- l. penyelenggaraan urusan pemantauan realisasi penanaman modal;
- m. penyelenggaraan urusan pembinaan penanaman modal;
- n. penyelenggaraan urusan pengawasan penanaman modal;
- o. penyelenggaraan urusan kebijakan, administrasi dan pengaduan pelayanan;
- p. penyelenggaraan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pemerintahan dan kesejahteraan;
- q. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor ekonomi dan pembangunan;

- r. penyelenggaraan urusan promosi penanaman modal luar negeri;
- s. penyelenggaraan urusan promosi penanaman modal dalam negeri;
- t. penyelenggaraan urusan pengembangan sarana dan prasarana promosi;
- u. penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- v. penyusunan rencana dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. Ketentuan Pasal 270 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 270

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan koordinasi administrasi penyusunan kebijakan, pelayanan administrasi umum, hukum, kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan kebijakan dan pelayanan administrasi lingkup unit kerja dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan urusan umum;
 - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
 - b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - m. menyiapkan dan menyusun formulir isian *database* kepegawaian;

- n. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- p. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
- q. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
- r. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
- s. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- t. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- u. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- v. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- w. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- x. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- y. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- z. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

14. Ketentuan Pasal 304 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 304

- (1) UPTD Balai Perbenihan Ikan Air Laut, Payau, Tawar dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan Air Tawar, Payau, dan Laut serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Perbenihan Ikan Air Laut, Payau, Tawar dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis operasional atas penyelenggaraan kegiatan di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
 - b. pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi uptd;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan mengelola keuangan dilingkungan uptd;
 - d. pengkajian, pengujian, bimbingan penerapan teknologi anjuran dan rekayasa, sertifikasi tata laksana produksi, pengelolaan induk, calon induk, benih ikan;
 - e. pengelolaan terhadap pelayanan sistem informasi pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan dan lingkungan;
 - f. menyediakan benih dan calon induk unggul yang bersertifikat;

- g. pembinaan pengawasan dan monitoring balai benih ikan lokal, unit perbenihan rakyat dan kelompok pembudidaya;
- h. pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia, ketatausahaan, urusan rumah tangga serta kelompok fungsional pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- i. melakukan pengujian sampel dan analisis kualitas air dan hama penyakit ikan di laboratorium;
- j. melaksanakan pembuatan pakan alami; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

15. Ketentuan Pasal 305 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 305

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas :

- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- d. penyelenggaraan urusan pembenihan;
- e. penyelenggaraan urusan perekayasaan, pengendalian mutu dan kesehatan lingkungan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. melaksanakan administrasi ketatausahaan keuangan umum;
- c. melaksanakan pengelolaan asset dan perlengkapan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat perikanan;
- e. melaksanakan pelaporan kinerja balai pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

(3) Seksi Perbenihan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- b. melakukan analisis serta menyusun pertimbangan teknis terhadap kegiatan tatalaksana produksi dan bimbingan penerapan teknologi anjuran di bidang pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
- c. melakukan pengelolaan induk, calon induk dan benih dibidang pembenihan ikan;
- d. melakukan dan menerapkan produksi pembenihan dan pembudidayaan Ikan;

- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pembenihan, pengendalian hama penyakit ikan dan lingkungan
 - f. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pembenihan dan pengendalian hama penyakit ikan;
 - g. melakukan pendataan dan pencatatan asal usul/silsilah benih serta mengeluarkan surat keterangan asal dan sertifikat benih;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Seksi Perekayasaan, Pengendalian Mutu dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perekayasaan, pengendalian mutu dan kesehatan lingkungan;
 - b. melakukan koordinasi, identifikasi dan pembinaan perekayasaan dan pengendalian mutu;
 - c. melakukan kerjasama penelitian perekayasaan benih dan calon induk;
 - d. meningkatkan produksi calon induk dan benih;
 - e. melakukan penyediaan pakan alami dan pakan buatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan pemantauan residu, hama penyakit ikan dan kesehatan lingkungan;
 - g. melakukan pengujian sampel dan analisis kualitas air dan hama penyakit ikan di laboratorium;
 - h. melakukan dan menyiapkan penggunaan obat ikan dan pakan yang direkomendasikan;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

16. Ketentuan Pasal 308 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 308

- (1) UPTD Balai Pelabuhan Perikanan dan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Wilayah I (Sangihe, Sitaro, Talaud) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelabuhan Perikanan dan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Wilayah I (Sangihe, Sitaro, Talaud) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan usaha pelabuhan perikanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

- c. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
- d. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
- e. pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan log book, Surat Persetujuan Berlayar dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
- f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak subsidi dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
- g. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
- h. pelaksanaan pembinaan Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
- i. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
- k. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
- l. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pemberdayaan Masyarakat dalam Kawasan konservasi;
- m. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan, dan peningkatan efektivitas pengelolaan kawasan konservasi;
- n. pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah 0 – 12 mil;
- o. pengembangan kemitraan pengelolaan kawasan konservasi;
- p. pelaksanaan sosialisasi dan penyadartahuan tentang kawasan konservasi;
- q. pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
- r. pelaksanaan monitoring berkala terkait kondisi biofisik kawasan konservasi dan sosial-ekonomi masyarakat dalam kawasan konservasi;
- s. pelaksanaan, pengendalian pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan, kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- t. pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usahapelabuhan perikanan dan kawasan konservasi;
- u. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi data kawasan konservasi dan perikanan tangkap;
- v. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

17. Ketentuan Pasal 309 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 309

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengorganisasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pembuat rekomendasi usaha perikanan di wilayah pengelolaan perikanan 0 – 12 mil;
 - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;
 - e. melaksanakan pelaporan kinerja Balai Pelabuhan Perikanan dan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - l. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - m. memfasilitasi penyuluhan perikanan tangkap di Pelabuhan Perikanan;
 - n. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional, Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Pelabuhan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merencanakan kegiatan operasional pelabuhan;
 - b. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - d. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan *log book*;
 - e. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan Surat Persetujuan Berlayar;
 - f. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - g. melaksanakan penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak bersubsidi dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, informasi dan publikasi data perikanan tangkap;
 - j. melaksanakan inspeksi dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - k. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - l. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengelolaan Kawasan Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merencanakan pengelolaan kawasan konservasi;
 - b. menyusun dan merencanakan operasional pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kawasan konservasi;
 - d. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pengelolaan kawasan konservasi;
 - e. membangun kemitraan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kawasan konservasi;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan dan pemanfaatan kawasan konservasi;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan operasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah 0 -12 mil;
 - i. mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - j. menyiapkan sarana prasarana pengelolaan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan penyadartahuan tentang kawasan konservasi;
 - l. pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;

- m. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada masyarakat yang berada dalam kawasan konservasi;
- n. melakukan monitoring berkala terkait kondisi biofisik kawasan konservasi dan sosial-ekonomi masyarakat dalam kawasan konservasi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

18. Ketentuan Pasal 310 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 310

- (1) UPTD Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Wilayah II (Minahasa, Minahasa Tenggara dan Bolaang Mongondow Timur) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Wilayah II (Minahasa, Minahasa Tenggara dan Bolaang Mongondow Timur) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan usaha pelabuhan perikanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
 - e. pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan log book, Surat Persetujuan Berlayar dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak subsidi dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - g. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - j. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
 - l. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;

- m. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan, dan peningkatan efektivitas pengelolaan Kawasan konservasi;
- n. pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah 0 – 12 mil;
- o. pengembangan kemitraan pengelolaan kawasan konservasi;
- p. pelaksanaan sosialisasi dan penyadartahuan tentang kawasan konservasi;
- q. pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
- r. pelaksanaan monitoring berkala terkait kondisi biofisik kawasan konservasi dan sosial-ekonomi masyarakat dalam kawasan konservasi;
- s. pelaksanaan, mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan, kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- t. pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha pelabuhan perikanan dan kawasan konservasi;
- u. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi data kawasan konservasi dan perikanan tangkap;
- v. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

19. Ketentuan Pasal 311 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 311

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengorganisasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pembuat rekomendasi usaha perikanan di wilayah pengelolaan perikanan 0 – 12 mil;
 - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;

- e. melaksanakan pelaporan kinerja Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - l. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - m. memfasilitasi penyuluhan perikanan tangkap di Pelabuhan Perikanan;
 - n. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional, Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Pelabuhan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merencanakan kegiatan operasional pelabuhan;
 - b. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - d. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan *log book*;
 - e. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan Surat Persetujuan Berlayar;
 - f. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - g. melaksanakan penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak bersubsidi dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi data perikanan tangkap;
 - j. melaksanakan inspeksi dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - k. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - l. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (4) Seksi Pengelolaan Kawasan Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merencanakan pengelolaan kawasan konservasi;
 - b. menyusun dan merencanakan operasional pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kawasan konservasi;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kawasan konservasi;
 - e. membangun kemitraan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kawasan konservasi;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan dan pemanfaatan kawasan konservasi;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan operasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah 0 -12 mil;
 - i. mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - j. menyiapkan sarana prasarana pengelolaan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan penyadartahuan tentang kawasan konservasi;
 - l. pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
 - m. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada masyarakat yang berada dalam kawasan konservasi;
 - n. melakukan monitoring berkala terkait kondisi biofisik kawasan konservasi dan sosial-ekonomi masyarakat dalam kawasan konservasi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

20. Ketentuan Pasal 312 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 312

- (1) UPTD Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Wilayah III (Minahasa Selatan, Manado, Minahasa Utara dan Bitung) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Wilayah III (Minahasa Selatan, Manado, Minahasa Utara dan Bitung) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan usaha pelabuhan perikanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan Kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

- c. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
- d. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
- e. pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan log book, Surat Persetujuan Berlayar dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
- f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak subsidi dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
- g. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
- h. pelaksanaan pembinaan Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
- i. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
- k. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
- l. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
- m. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan, dan peningkatan efektivitas pengelolaan kawasan konservasi;
- n. pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah 0 – 12 mil;
- o. pengembangan kemitraan pengelolaan kawasan konservasi;
- p. pelaksanaan sosialisasi dan penyadartahuan tentang kawasan konservasi;
- q. pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
- r. pelaksanaan monitoring berkala terkait kondisi biofisik kawasan konservasi dan sosial-ekonomi masyarakat dalam kawasan konservasi;
- s. pelaksanaan, mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan, kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- t. pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha pelabuhan perikanan dan kawasan konservasi;
- u. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi data kawasan konservasi dan perikanan tangkap;
- v. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

21. Ketentuan Pasal 313 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 313

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengorganisasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pembuat rekomendasi usaha perikanan di wilayah pengelolaan perikanan 0 – 12 mil;
 - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;
 - e. melaksanakan pelaporan kinerja Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;
 - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - l. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - m. memfasilitasi penyuluhan perikanan tangkap di Pelabuhan Perikanan;
 - n. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional, Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Pelabuhan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan merencanakan kegiatan operasional pelabuhan;
 - b. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;

- c. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - d. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan *log book*;
 - e. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan Surat Persetujuan Berlayar;
 - f. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - g. melaksanakan penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak bersubsidi dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi data perikanan tangkap;
 - j. melaksanakan inspeksi dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - k. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - l. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Pengelolaan Kawasan Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merencanakan pengelolaan kawasan konservasi;
 - b. menyusun dan merencanakan operasional pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pegendalian kawasan konservasi;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kawasan konservasi;
 - e. membangun kemitraan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kawasan konservasi;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan dan pemanfaatan kawasan konservasi;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan operasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah 0 -12 mil;
 - i. mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - j. menyiapkan sarana prasarana pengelolaan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan penyadartahuan tentang kawasan konservasi;
 - l. pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
 - m. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada masyarakat yang berada dalam kawasan konservasi;
 - n. melakukan monitoring berkala terkait kondisi biofisik kawasan konservasi dan sosial-ekonomi masyarakat dalam kawasan konservasi;

- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

22. Ketentuan Pasal 314 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 314

- (1) UPTD Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Wilayah IV (Bolaang Mongondow Selatan, Bolaang Mongondow Utara, dan Bolaang Mongondow) Kelas A mempunyai tugas pokok sebagai unsur teknis dalam melaksanakan pengelolaan operasional pelabuhan perikanan, pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah kerjanya serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan Wilayah IV (Bolaang Mongondow Selatan, Bolaang Mongondow Utara, dan Bolaang Mongondow) Kelas A mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan usaha pelabuhan perikanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan Kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan pengaturan keberangkatan, kedatangan, dan keberadaan kapal perikanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan penerbitan surat tanda bukti lapor kedatangan dan keberangkatan kapal perikanan;
 - e. pelaksanaan pelayanan penerbitan dan pemeriksaan log book, Surat Persetujuan Berlayar dan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak subsidi dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - g. pelaksanaan inspeksi pengawasan dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - i. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - j. pelaksanaan pengaturan pemasaran dan distribusi hasil perikanan;
 - k. pelaksanaan pengendalian lingkungan dan kebersihan pelabuhan perikanan;
 - l. fasilitasi kegiatan penyuluhan, pengawasan dan pengendalian sumber daya ikan, publikasi hasil penelitian, pemantauan wilayah pesisir, wisata bahari, pembinaan mutu, serta pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
 - m. pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya kelautan dan perikanan, dan peningkatan efektivitas pengelolaan kawasan konservasi;

- n. pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah 0 – 12 mil;
- o. pengembangan kemitraan pengelolaan Kawasan konservasi;
- p. pelaksanaan sosialisasi dan penyadartahuan tentang kawasan konservasi;
- q. pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
- r. pelaksanaan monitoring berkala terkait kondisi biofisik kawasan konservasi dan sosial-ekonomi masyarakat dalam kawasan konservasi;
- s. pelaksanaan, mengendalikan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana pelabuhan perikanan, kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- t. pelaksanaan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha pelabuhan perikanan dan kawasan konservasi;
- u. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, dan publikasi data kawasan konservasi dan perikanan tangkap;
- v. penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

23. Ketentuan Pasal 315 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 315

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
 - a. pengorganisasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - d. pembuat rekomendasi usaha perikanan di wilayah pengelolaan perikanan 0 – 12 mil;
 - e. penyelenggaraan urusan operasional kepelabuhan dan kesyahbandaran;
 - f. penyelenggaraan urusan pengelolaan kawasan konservasi dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - g. penyelenggaraan urusan tata kelola dan pelayanan usaha;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, umum, hukum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;
 - e. melaksanakan pelaporan kinerja Balai Pengelola Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan, data dan publikasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga balai;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan balai;

- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup UPTD;
 - l. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian serta pendayagunaan sarana dan prasarana;
 - m. memfasilitasi penyuluhan perikanan tangkap di Pelabuhan Perikanan;
 - n. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasional, Tata Kelola dan Pelayanan Usaha Pelabuhan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merencanakan kegiatan operasional pelabuhan;
 - b. melaksanakan pengaturan keberangkatan, kedatangan dan keberadaan kapal perikanan;
 - c. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Perikanan;
 - d. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan *log book*;
 - e. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan Surat Persetujuan Berlayar;
 - f. melaksanakan fungsi koordinasi dan pemeriksaan Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan;
 - g. melaksanakan penerbitan rekomendasi bahan bakar minyak bersubsidi dan pengawasan pengisian bahan bakar kapal perikanan, es, air dan logistik lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas kapal;
 - i. melaksanakan pengumpulan data, informasi, dan publikasi data perikanan tangkap;
 - j. melaksanakan inspeksi dan monitoring bongkar muat hasil perikanan;
 - k. melaksanakan pelayanan jasa, pemanfaatan lahan dan fasilitas usaha;
 - l. melaksanakan pembinaan pengawasan dan monitoring Pangkalan Pendaratan Ikan (PPI)/Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (4) Seksi Pengelolaan Kawasan Konservasi dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan merencanakan pengelolaan kawasan konservasi;
 - b. menyusun dan merencanakan operasional pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kawasan konservasi;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kawasan konservasi;

- e. membangun kemitraan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kawasan konservasi;
- f. melaksanakan pelayanan perizinan dan pemanfaatan kawasan konservasi;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan operasi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan di wilayah 0 -12 mil;
- i. mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- j. menyiapkan sarana prasarana pengelolaan dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan sosialisasi dan penyadartahuan tentang kawasan konservasi;
- l. pemberdayaan masyarakat dalam kawasan konservasi;
- m. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada masyarakat yang berada dalam kawasan konservasi;
- n. melakukan monitoring berkala terkait kondisi biofisik kawasan konservasi dan sosial-ekonomi masyarakat dalam kawasan konservasi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

24. Ketentuan Pasal 408 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 408

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengendalian pelaksanaan anggaran dan pembinaan keuangan kabupaten/kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang anggaran;
 - b. pengoordinasian perencanaan di bidang anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan, belanja daerah dan pembiayaan;
 - d. penyelenggaraan urusan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - e. penyelenggaraan urusan pembinaan keuangan kabupaten/kota;
 - f. penyelenggaraan tugas selaku kuasa pejabat pengelola keuangan daerah/bendahara umum daerah bidang anggaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- d. menyusun rancangan kebijakan umum anggaran dan rancangan perubahan kebijakan umum anggaran;
- e. menyusun rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara dan rancangan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pembahasan kebijakan umum anggaran-prioritas dan plafon anggaran sementara dan perubahan kebijakan umum anggaran-prioritas dan plafon anggaran sementara;
- g. menyiapkan data dan dokumen dalam rangka kesepakatan kebijakan umum anggaran - prioritas dan plafon anggaran sementara dan perubahan kebijakan umum anggaran - prioritas dan plafon anggaran sementara;
- h. membantu tim anggaran pemerintah daerah dalam rangka evaluasi rencana kerja dan anggaran perangkat daerah dan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
- i. menyusun rancangan peraturan daerah rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- j. menyusun rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Gubernur tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. menyusun penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. menyiapkan data dan dokumen dalam rangka penetapan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- n. menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah/perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Gubernur tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi;
- o. mengolah dan menyiapkan data/bahan untuk persetujuan penetapan surat pergeseran anggaran;
- p. melaksanakan pembinaan serta monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan anggaran perangkat daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah dan pembiayaan; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
 - a. memfasilitasi tim anggaran pemerintah daerah;
 - b. menyusun standar biaya masukan;
 - c. menyusun analisis standar belanja;
 - d. melaksanakan pengelolaan belanja tidak terduga;
 - e. membantu tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - f. melaksanakan pembinaan dan/atau pendampingan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam rangka mendukung kinerja tim evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah/Perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah/Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah/perubahan penjabaran/pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/Kota;
 - j. menyusun rancangan Keputusan Gubernur tentang Evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah /perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah /pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah/perubahan penjabaran/pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota ;
 - k. menyampaikan konsultasi rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah/perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah/pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah /perubahan penjabaran/pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota di Kementerian Dalam Negeri;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan;
 - n. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

25. Ketentuan Pasal 409 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 409

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan manajemen gaji, penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah, pengelolaan kas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian di bidang perbendaharaan;
 - c. penyelenggaraan urusan pengelolaan manajemen gaji;
 - d. penyelenggaraan urusan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan kas;
 - f. penyelenggaraan tugas selaku kuasa pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD)/bendahara umum daerah (BUD) bidang perbendaharaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan manajemen gaji dan tambahan penghasilan pegawai;
 - b. melaksanakan proses penerbitan SKPP gaji ASN yang pensiun dan/atau pindah ke Kementerian/Lembaga/Daerah lain;
 - c. melaksanakan rangkaian kegiatan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak serta piutang pihak ketiga berdasarkan SP2D;
 - e. menyusun laporan atas pungutan dan penyetoran pajak serta perhitungan pihak ketiga;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis /pelatihan pengelola gaji ASN;
 - g. menyiapkan dokumen untuk persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (4) Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas :
 - a. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - b. merumuskan SOP penatausahaan keuangan;
 - c. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kinerja pengelola keuangan perangkat daerah;
 - d. melaksanakan rangkaian kegiatan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - e. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SP2D;
 - g. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - h. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - i. melaksanakan penatausahaan rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan rangkaian kegiatan penerbitan surat penyediaan dana (SPD);

- k. melaksanakan rangkaian kegiatan pengelolaan anggaran kas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

26. Ketentuan Pasal 410 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 410

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan di bidang pelaporan keuangan, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan investasi hutang dan piutang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang akuntansi;
 - b. pengorganisasian di bidang akuntansi;
 - c. penyelenggaraan urusan pelaporan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan investasi, hutang dan piutang;
 - f. penyelenggaraan tugas selaku kuasa pejabat pengelola keuangan/bendahara umum daerah bidang akuntansi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sub Bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. laporan keuangan pemerintah daerah – *unaudited*;
 - b. laporan keuangan pemerintah daerah – *audited*;
 - c. rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. peraturan gubernur tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan ranpergub tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kepada menteri dalam negeri untuk dievaluasi;
 - h. laporan konsolidasi realisasi anggaran bulanan pemerintah daerah provinsi sulawesi utara;
 - i. laporan konsolidasi realisasi anggaran triwulanan pemerintah daerah provinsi sulawesi utara;
 - j. laporan konsolidasi realisasi anggaran semesteran pemerintah daerah provinsi sulawesi utara;
 - k. laporan konsolidasi realisasi anggaran prognosis pemerintah daerah provinsi sulawesi utara;
 - l. melaksanakan/mengoordinasikan/evaluasi pembahasan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- m. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembuatan surat/telaahan staf/kajian terkait tugas pokok dan fungsi sub bidang pelaporan keuangan;
 - n. mengoordinir pelaksanaan/pengoperasian/pemeliharaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - o. rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran setiap bulan;
 - p. melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - q. melakukan pengelolaan/penatausahaan hutang dan piutang daerah;
 - r. melakukan monitoring dan evaluasi atas kolektibilitas piutang daerah;
 - s. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan unit pembantu pengguna anggaran/barang wilayah; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
 - b. mengumpulkan/menyiapkan bahan dalam rangka penetapan pejabat pengelola keuangan Perangkat Daerah;
 - c. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. menerima laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
 - e. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan peraturan-peraturan serta kebijakan-kebijakan terkait akuntansi keuangan daerah;
 - g. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - h. menyusun profil anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - i. melaksanakan evaluasi penyerapan anggaran anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Sulawesi Utara;
 - j. menyiapkan pelaksanaan penempatan dan investasi daerah;
 - k. melakukan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penempatan uang daerah;
 - m. melakukan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
 - n. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

27. Diantara Pasal 435 dan Pasal 436 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 435A, Pasal 435B, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 435A

- (1) UPTD *Assessment Center* Kelas A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai, dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi untuk

mewujudkan kompetensi individu yang berdampak dan terpetakan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD *Assessment Center* Kelas A mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan anggaran UPTD penilaian kompetensi pegawai;
 - b. perumusan kebijakan pengukuran, penilaian rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai, fasilitasi sertifikasi kompetensi dan kerjasama;
 - c. perumusan kebijakan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai, fasilitasi sertifikasi kompetensi dan kerjasama;
 - d. pengembangan sumber daya manusia UPTD;
 - e. penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 435B

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pengoordinasian program kerja sub bagian dan seksi;
 - c. pengoordinasian kepala sub bagian, kepala seksi, dan pejabat fungsional;
 - d. membimbing dan pemberian petunjuk kepada kepala sub bagian, kepala seksi, dan bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. pelaksanaan pengukuran, penilaian, rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai, fasilitasi sertifikasi kompetensi dan kerjasama;
 - g. pelaksanaan kegiatan perencanaan, keuangan dan ketatausahaan;
 - h. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program UPTD;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran sub bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing seksi untuk disampaikan kepada kepala UPTD;
 - e. memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian dan seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala UPTD;

- f. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan perencanaan, anggaran, umum, kepegawaian dan hukum;
 - g. mengelola pengembangan sumber daya manusia UPTD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengukuran dan Pengujian Kompetensi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di seksi untuk disampaikan kepada kepala UPTD melalui kepala sub bagian tata usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala UPTD melalui kepala sub bagian tata usaha;
 - f. menyiapkan proses pelaksanaan pengukuran kompetensi;
 - g. melaksanakan pengukuran potensi kompetensi;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan *coaching*, mentoring, dan konseling;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Seksi Kerjasama dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di seksi untuk disampaikan kepada kepala UPTD melalui kepala sub bagian tata usaha;
 - e. menyiapkan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala UPTD melalui kepala sub bagian tata usaha;
 - f. melaksanakan publikasi dan promosi;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam hal pelaksanaan pengukuran potensi dan kompetensi;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap capaian kinerja seksi;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

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 Utara.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2024
GUBERNUR SULAWESI UTARA

ttd

OLLY DONDOKAMBEY

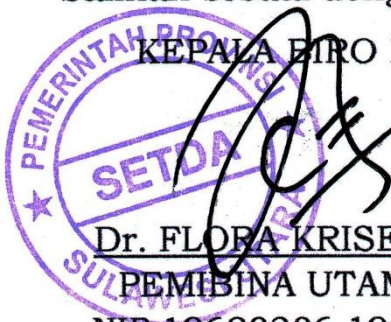
Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA,

ttd

STEVE HARTKE ANDRIES KEPEL
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA TAHUN 2024 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

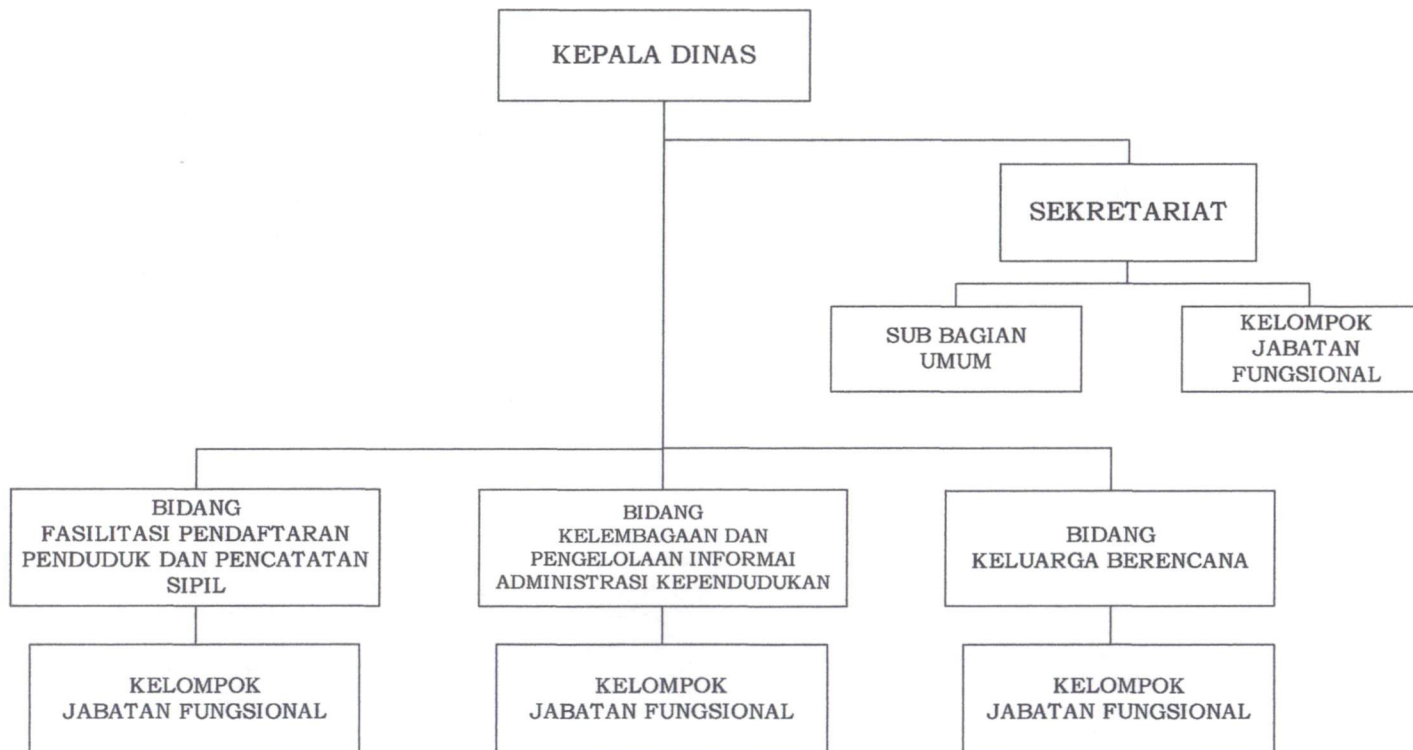


Dr. FLORA KRISEN, SH, MH
PEMIBINA UTAMA MUDA
NIP.19680206 199403 2 008

**STRUKTUR ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI UTARA
NOMOR : 28 TAHUN 2024
TANGGAL : 31 DESEMBER 2024

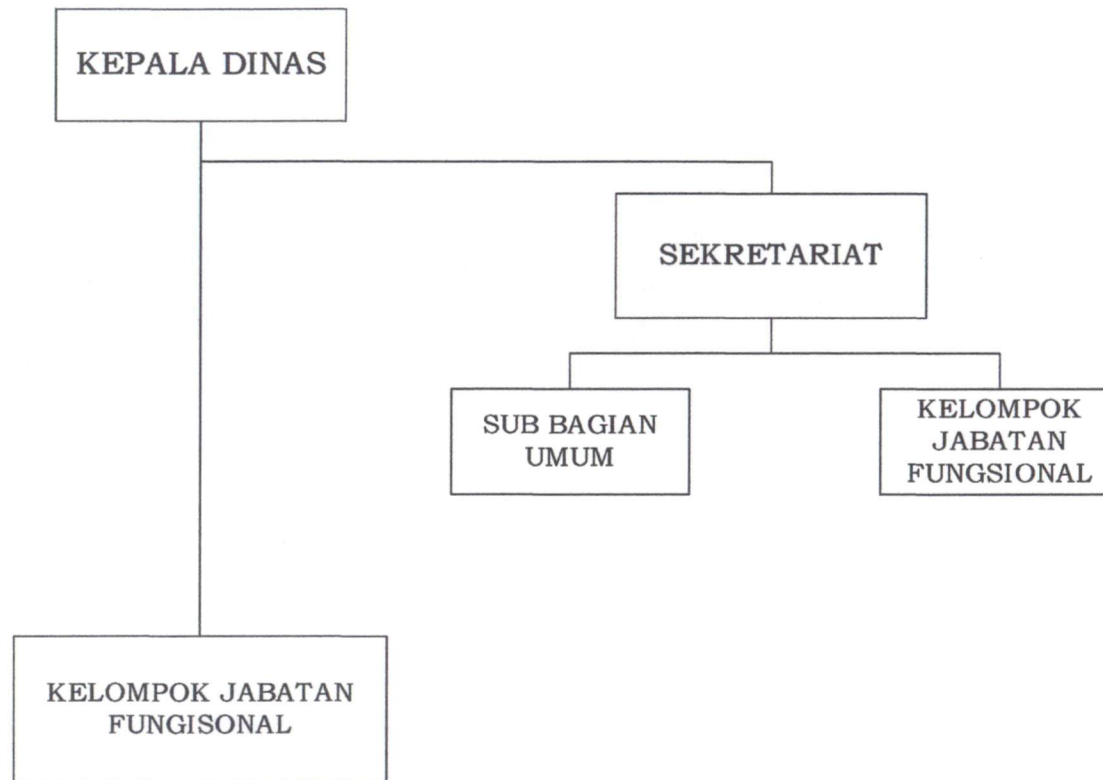
A. DINAS KEPENDUDUKAN, PENDATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH



GUBERNUR SULAWESI UTARA

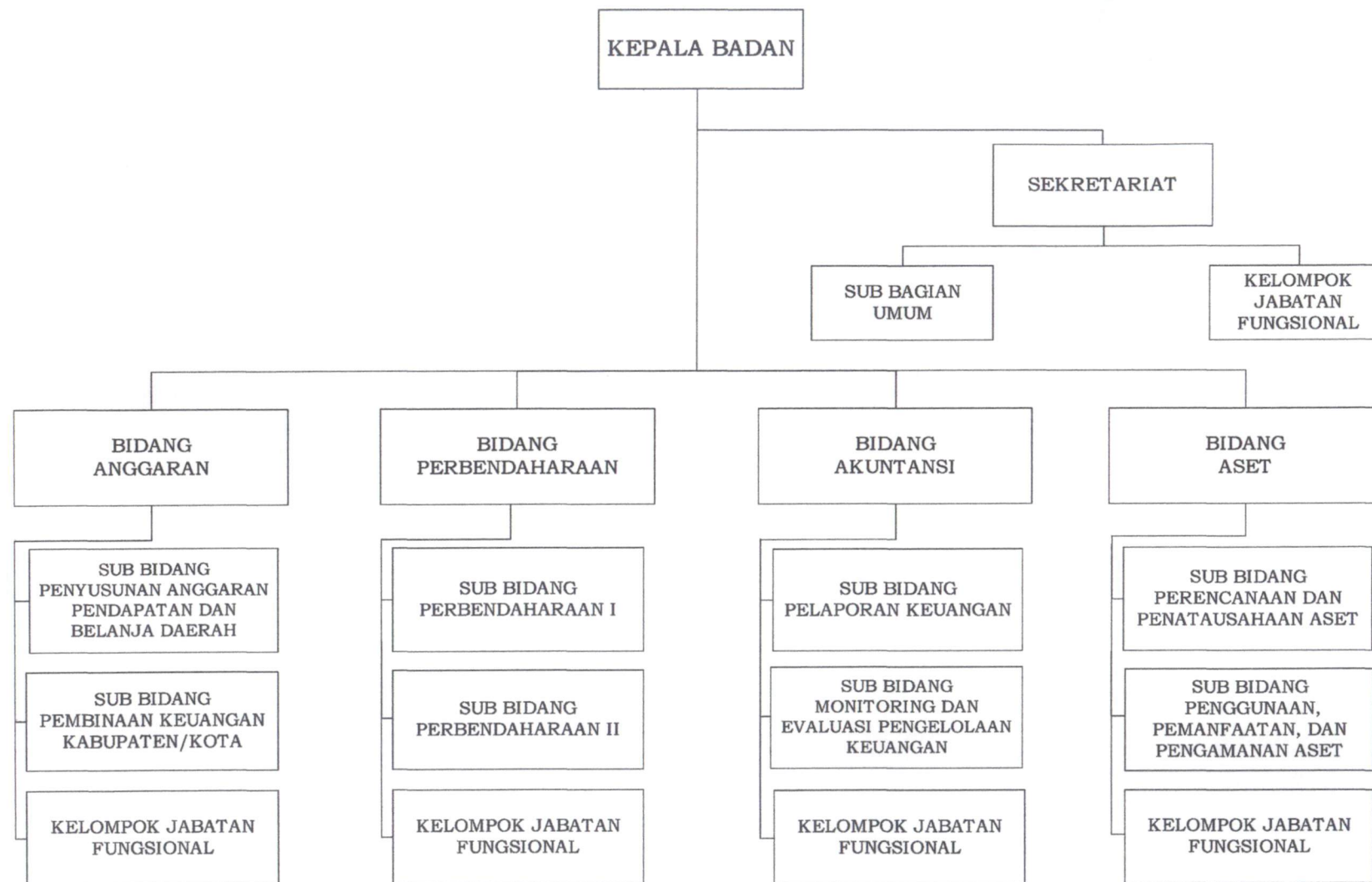
OLLY DONDOKAMBEY

B. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH



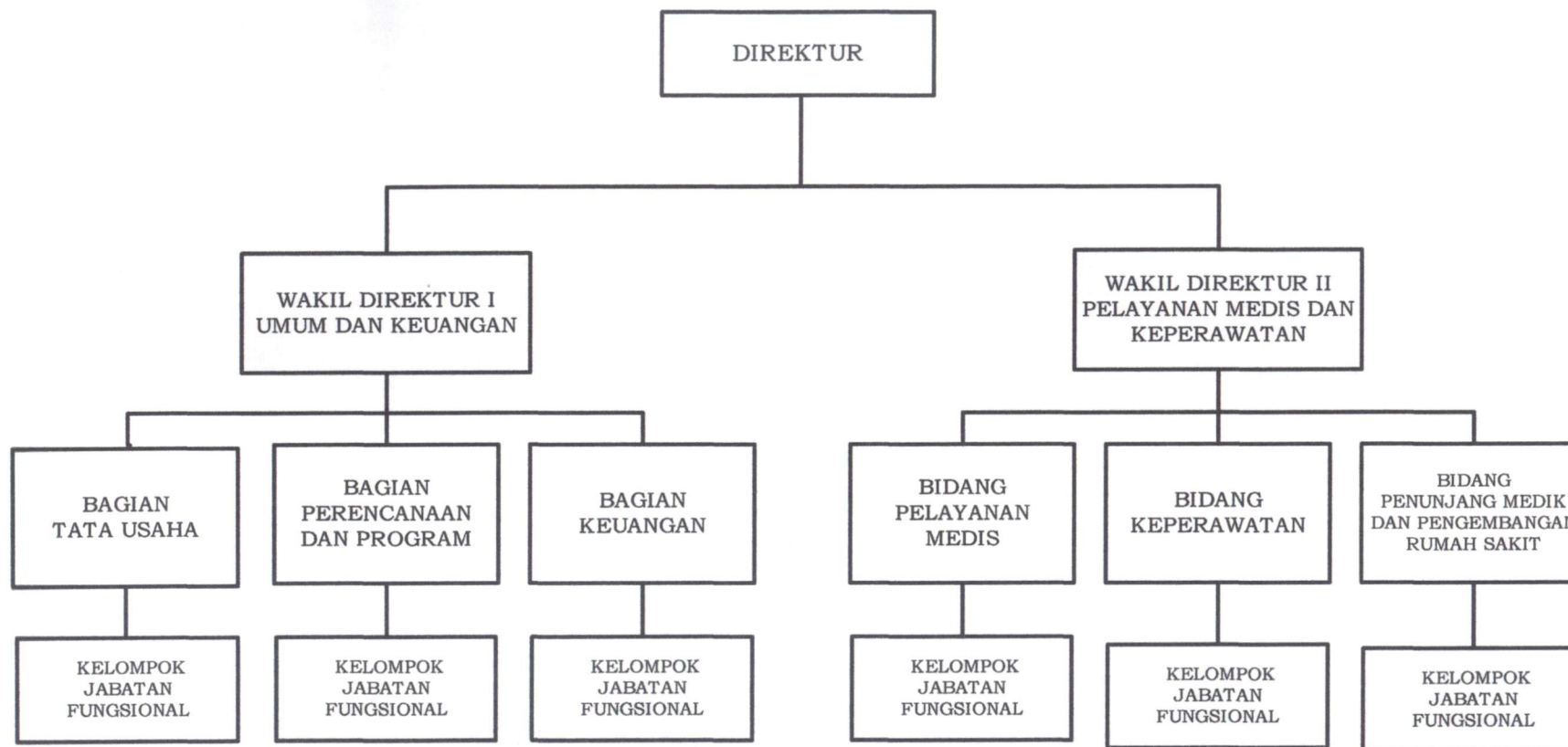
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY



GUBERNUR SULAWESI UTARA

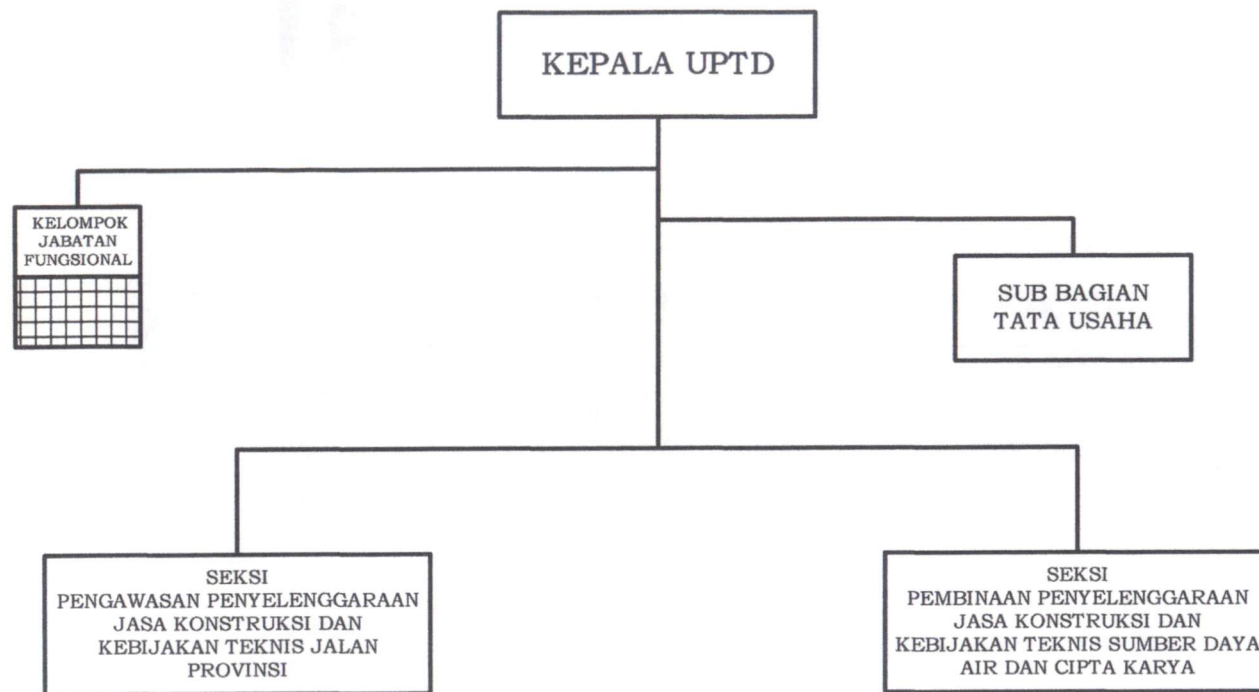
OLLY DONDOKAMBEY



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

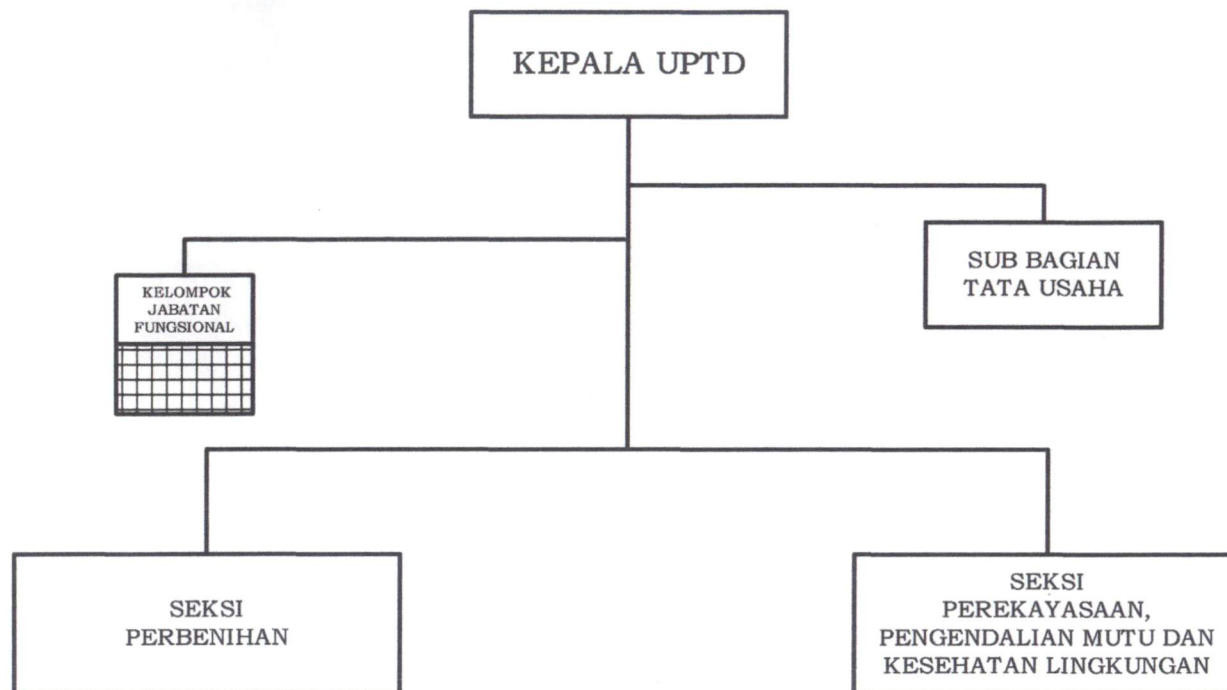
OLLY DONDOKAMBEY

E. UPTD BALAI BINA TEKNIK DAN BINA KONSTRUKSI KELAS A



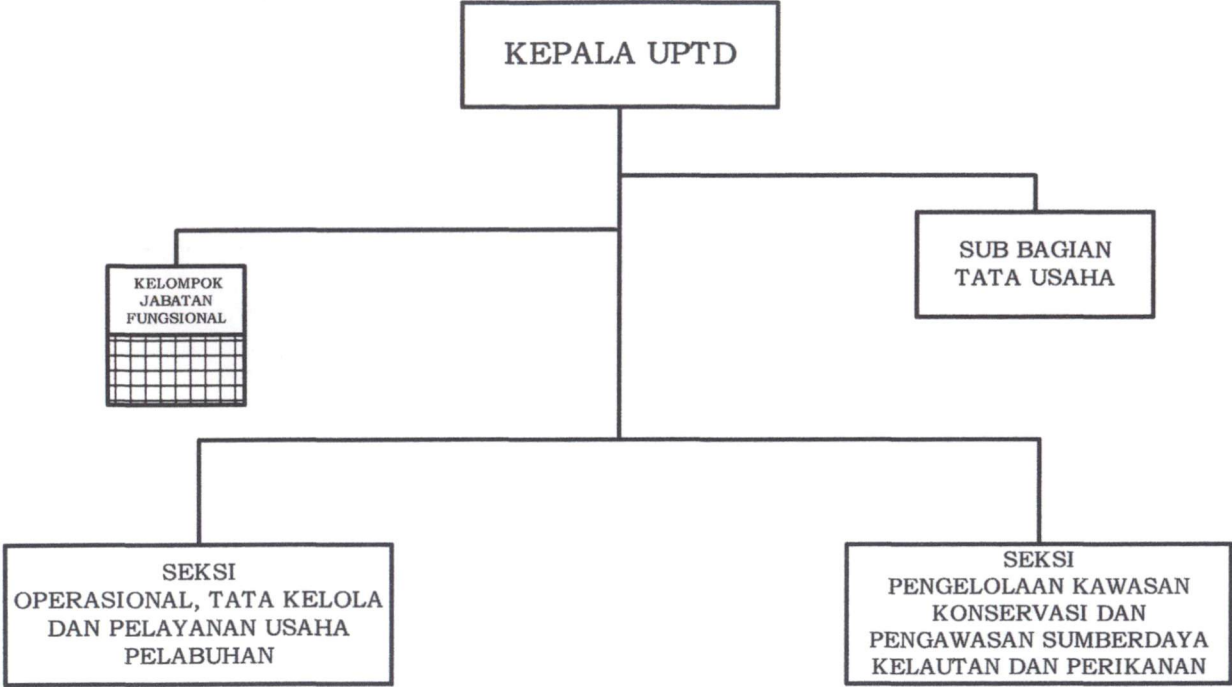
GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

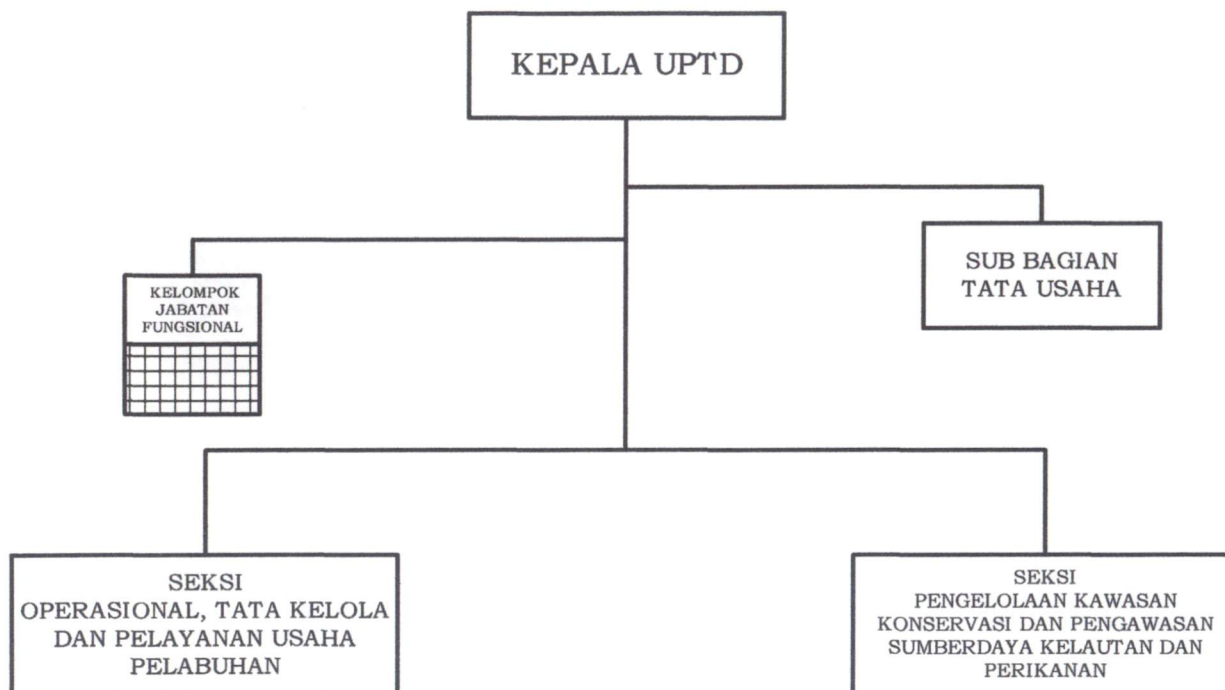
OLLY DONDOKAMBAY



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBHEY

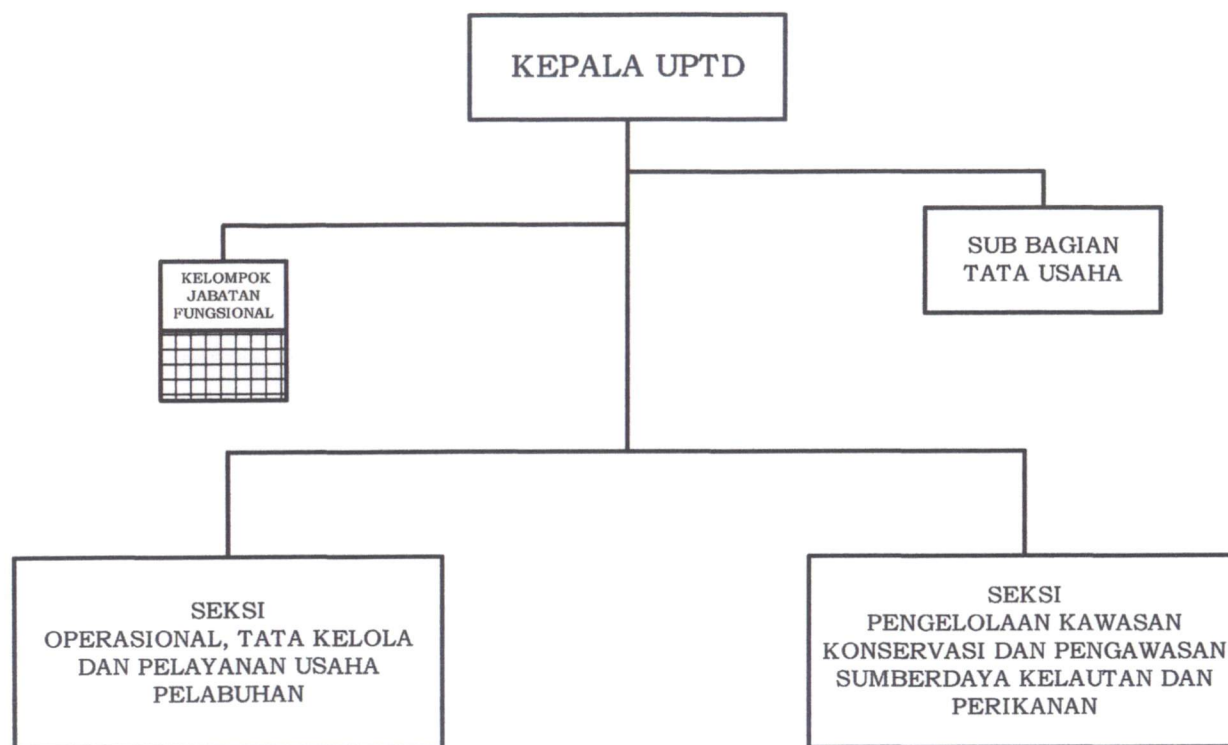
H. UPTD BALAI PENGELOLA SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH II
(MINAHASA, MINAHASA TENGGARA DAN BOLAANG MONGONDOW TIMUR) KELAS A



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

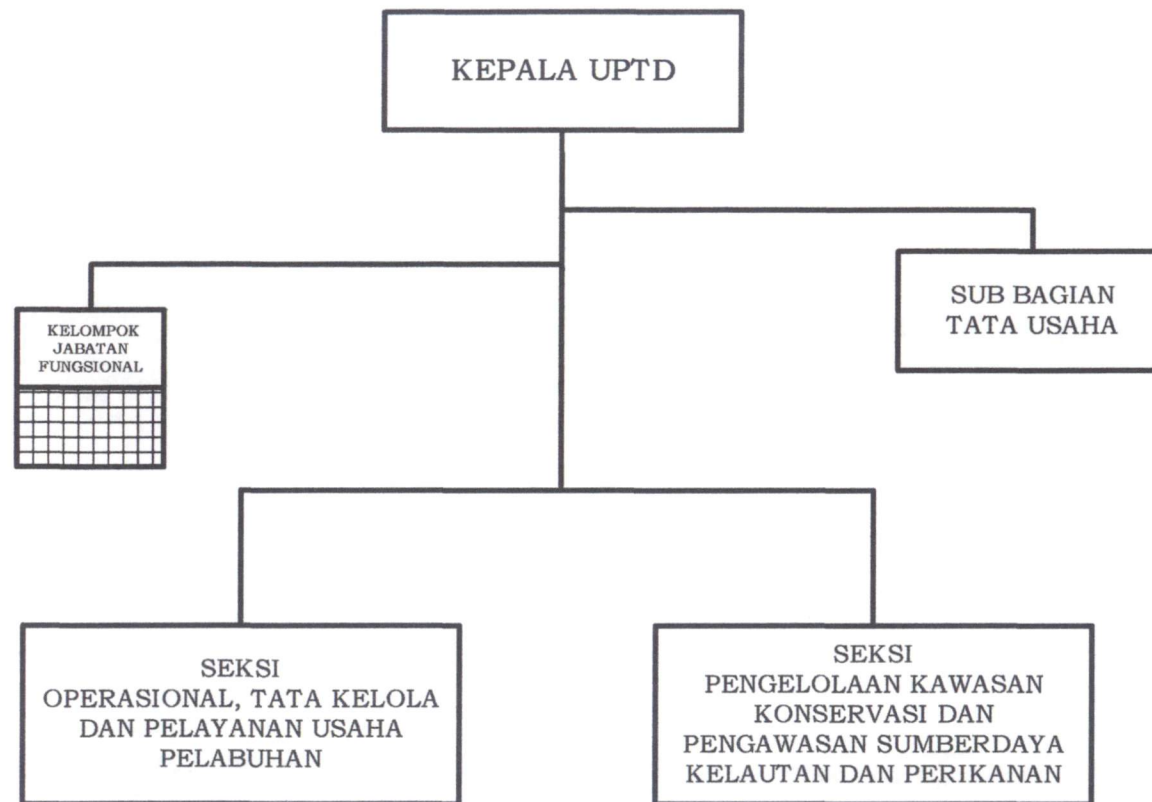
I. UPTD BALAI PENGELOLA SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN
WILAYAH III (MINAHASA SELATAN, MANADO, MINAHASA UTARA DAN BITUNG) KELAS A



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY

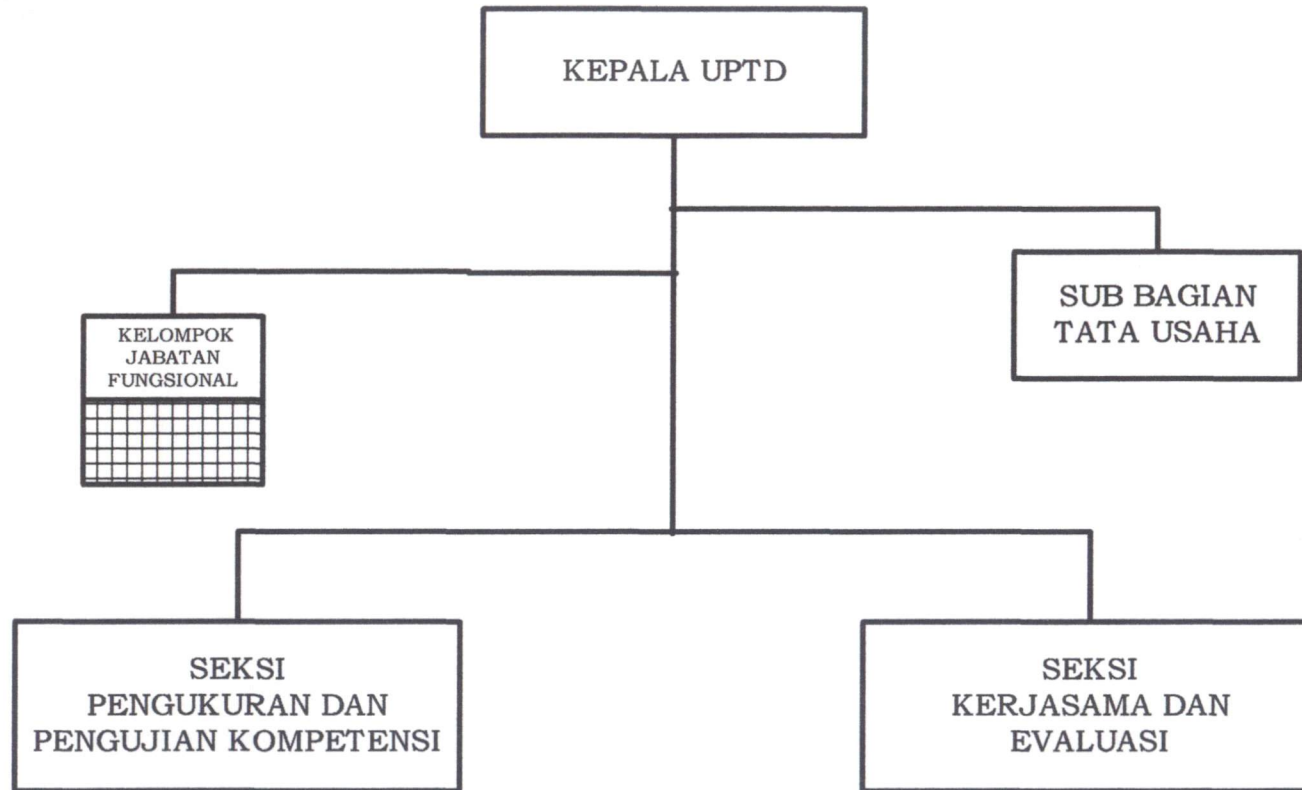
J. UPTD BALAI PENGELOLA SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH IV
(BOLAANG MONGONDOW SELATAN, BOLAANG MONGONDOW UTARA DAN BOLAANG MONGONDOW)
KELAS A



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBAY

K. UPTD ASSESMENT CENTER KELAS A



GUBERNUR SULAWESI UTARA,

OLLY DONDOKAMBEY