



BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4460) ;

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723) ;


6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);



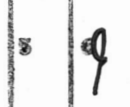

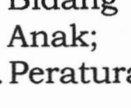
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
15. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan di bidang Kelautan Dan Perikanan;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
17. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
18. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	AS

PARAF KOORDINASI				
				

43/PERMENTN/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

20. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Serdang Bedagai.
6. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	8.
KASUBBAG PER-UU-AN	9.

PARAF KOORDINASI				
1	2	3	4	5

11. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
12. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Setdakab.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Sekdakab.
14. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Setwan.
15. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut Sekwan.
16. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah pelaksana urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
17. Badan Daerah adalah unsur penunjang tugas Bupati.
18. Inspektorat adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya pimpinan Inspektorat disebut Inspektur.
19. Satuan Polisi Pamong Praja adalah pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum di Kabupaten Serdang Bedagai.
20. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
21. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati sesuai bidang keahliannya di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPT Dinas terdiri UPT Dinas Pendidikan, UPT Dinas Kesehatan, UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, UPT Perumahan dan Kawasan Permukiman, UPT Dinas Ketahanan Pangan, UPT Dinas Lingkungan Hidup , UPT Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan atau keterampilan personil akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
24. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

Pasal 2

- (1) UPTD Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD Kabupaten mempunyai wilayah kerja di satu atau beberapa kecamatan.
- (3) UPTD Kabupaten adalah unsur pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis dinas.

BAB III
UPT DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 3

- (1) UPT Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas Pendidikan berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. UPT Dinas Pendidikan;
 - b. satuan pendidikan formal; dan
 - c. satuan pendidikan non-formal.
- (3) UPT Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf (a) berkedudukan di Kecamatan.
- (4) Susunan Organisasi UPT Dinas Pendidikan Kabupaten, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT Dinas;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari:
 - b.1. pengadministrasi;
 - b.2. pengawas TK / SD;
 - b.3. penilik pendidikan luar sekolah; dan
 - b.4. pamong belajar.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 4

- (1) Kepala Unit UPT Dinas Pendidikan Kabupaten mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Taman Kanak-kanak (TK), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non-Formal dan Informasi (PNFI), serta Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan kebijakan program TK, PAUD, PNFI dan SD serta kegiatan Dinas Pendidikan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi ketenagaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, penatausahaan keuangan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengidentifikasian dan mengusulkan kebutuhan sarana sekolah, perkantoran dan sarana pendukung lainnya;
 - g. melaksanakan pengidentifikasian dan mengusulkan rehabilitasi serta pembangunan gedung sekolah TK, PAUD, SD dan perkantoran;
 - h. melaksanakan pemberian subsidi pendidikan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu manajemen pendidikan TK, PAUD dan SD;

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

- j. menyiapkan rekomendasi proses pendirian dan pencabutan izin kelembagaan TK, PAUD, PNFI dan SD;
- k. melaksanakan pembinaan TK, PAUD, PNFI dan SD;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pengawas dalam pembinaan dan penilaian kinerja sekolah dan akreditasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan penilik PAUD / PNFI dan Pengawas SD dalam pembinaan dan pendidikan formal, nonformal dan informal;
- n. melaksanakan pembinaan kebudayaan dan kesenian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan.

(2) Pengadministrasi pada UPT Dinas Pendidikan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan barang / perlengkapan, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar, pelaporan dan evaluasi;
- b. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Dinas Pendidikan;
- c. memberi masukan yang perlu kepada Kepala UPT Dinas Pendidikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Dinas Pendidikan.

(3) Pengawas TK / SD pada UPT Dinas Pendidikan mempunyai tugas :

- a. melakukan pembinaan dan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru dan kinerja seluruh tenaga pendidikan di sekolah-sekolah yang menjadi binaannya;
- b. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program sekolah beserta pengembangannya;
- c. melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara bersama-sama dengan stakeholder sekolah.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Dinas Pendidikan.

(4) Penilik pendidikan luar sekolah pada UPT Dinas Pendidikan mempunyai tugas:

- a. melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
- b. melakukan penilaian serta bimbingan terhadap penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Dinas Pendidikan.

(5) Kepala Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan dinas pendidikan;
- b. melaksanakan kebijakan dan program dinas pendidikan;

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	13

- c. melaksanakan pengelolaan data meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi ketenagaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pendidikan formal dan non-formal selama jangka waktu tertentu sesuai dengan jenjang, jenis dan sifat kelompok belajar;
- g. melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan dan konseling serta bimbingan karier bagi warga belajar;
- i. memberikan bekal keterampilan dan kecakapan hidup bagi warga belajar.

BAB IV

UPT DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 5

- (1) UPT Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas Kesehatan berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Kesehatan terdiri dari:
 - a. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
 - b. Gudang Farmasi;
- (3) Puskesmas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf (a) berkedudukan di Kecamatan.
- (4) Susunan Organisasi UPT Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT Dinas;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.





Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 6

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan promosi kesehatan;
 - b. melaksanakan program kesehatan lingkungan;
 - c. melaksanakan program kesehatan ibu dan anak serta program kesejahteraan keluarga;
 - d. melaksanakan program perbaikan gizi masyarakat;
 - e. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	

- f. melaksanakan pelayanan kesehatan dasar;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala Gudang Farmasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang obat dan perbekalan farmasi lainnya;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang obat dan perbekalan farmasi lainnya;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada gudang farmasi;
 - d. mempersiapkan pelaksanaan, perencanaan kebutuhan obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
 - e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian obat-obatan, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan ke unit pelayanan kesehatan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, perlengkapan dan organisasi Gudang Farmasi;
 - g. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan farmasi lainnya;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi obat-obatan, perbekalan kesehatan dan persediaan farmasi lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi kegiatan dan operasional dalam penyelenggaraan program kesehatan dengan pihak terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

UPT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 7

- (1) UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkedudukan di satu atau beberapa Kecamatan.
- (3) Susunan Organisasi UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT Dinas;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6
[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

EXAMINASI	
KABAG PER- UU-AN	[Signature]
KASUBBAG PER- UU-AN	[Signature]

Uraian Tugas

Pasal 8

(1) Kepala UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan dan data untuk menyusun rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang dibidang jalan, jembatan, sumber daya air, irigasi, drainase, penataan ruang dan bangunan yang berkaitan dengan urusan pelaksanaan tugas yang ada di wilayahnya serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- c. melaksanakan tugas survei, pengawasan dan pengendalian bidang jalan, jembatan, sumber daya air, irigasi, drainase penataan ruang dan bangunan yang berkaitan dengan urusan pelaksanaan tugas yang ada di wilayahnya serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- d. melaksanakan tugas pemeliharaan dan perawatan baik rutin maupun berkala dibidang jalan, jembatan, sumber daya air, irigasi dan drainase yang berkaitan dengan urusan pelaksanaan tugas yang ada di wilayahnya serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas bidang jalan, jembatan, sumber daya air, irigasi, drainase penataan ruang dan bangunan yang berkaitan dengan urusan pelaksanaan tugas yang ada di wilayahnya serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah desa dan kecamatan yang ada di wilayah pelaksanaan tugasnya serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- g. mengikuti musyawarah rencana pembangunan di bidang jalan, jembatan, sumber daya air, irigasi, drainase penataan ruang dan bangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang ada di wilayahnya serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan pendelegasian tugas dari Kepala Bidang dengan persetujuan Kepala Dinas;
- i. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas baik secara langsung maupun melalui Kepala Bidang dan Sekretaris;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

KASUBBAG PER-UU-AN	
-----------------------	--

BAB VI

UPT DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 9

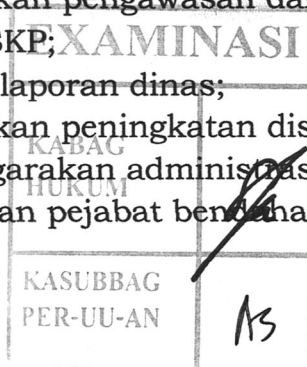
- (1) UPT Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berbentuk UPT Pelayanan Air Minum (PAM).
- (3) Susunan Organisasi UPT PAM, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT PAM;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 10

- (1) Uraian tugas Kepala UPT PAM yaitu :
 - a. Urusan Administrasi, terdiri dari :
 1. *menyusun rencana program kerja UPT pelayanan air minum;*
 2. membuat dan menata secara tertib arsip pegawai, keuangan dan aset;
 3. membuat dan menyampaikan laporan bulanan atas pelaksanaan tugas;
 4. *menyelenggarakan pembinaan administrasi umum di lingkungan UPT;*
 5. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap program kerja UPT;
 6. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, aset dan kepegawaian UPT;
 7. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan kebutuhan UPT;
 8. melakukan urusan pemeliharaan, pengamanan serta pengaturan penggunaan barang inventaris UPT;
 9. menyusun rencana anggaran dan pertanggungjawaban keuangan UPT;
 10. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 11. membuat SKP;
 12. menyusun laporan dinas;
 13. melaksanakan peningkatan disiplin pegawai;
 14. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak;
 15. mengusulkan pejabat bendaharawan UPT;



16. melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara;
17. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas dan pengawasannya;
18. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan berkaitan dengan tugas dan fungsi UPT;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas;
20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

b. Urusan Kepegawaian, terdiri dari :

1. melakukan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPT;
2. merekomendasikan pengangkatan cpns menjadi pns di lingkungan UPT;
3. merekomendasikan pemberhentian dan pensiun pns di lingkungan UPT;
4. merekomendasikan calon peserta diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan di lingkungan UPT;
5. merekomendasikan permohonan izin belajar atau tugas belajar bagi pns di lingkungan UPT;
6. merekomendasikan penerbitan cuti bagi pns di lingkungan UPT;
7. membuat laporan keadaan pegawai UPT;
8. merekomendasikan kenaikan pangkat anumerta kepada pns pada UPT dalam melaksanakan tugas kedinasannya;
9. menyampaikan usul kenaikan pangkat pegawai UPT sesuai ketentuan yang berlaku;
10. membuat SKP pegawai UPT untuk disampaikan kepada kepala dinas selaku atasan pejabat penilai;
11. menandatangani SKP pegawai UPT selaku atasan pejabat penilai;
12. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait.

c. Urusan Keuangan, terdiri dari :

1. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran UPT;
2. mengelola dan mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran keuangan UPT;
3. mengelola pad dari sektor pelayanan air minum.

d. Urusan Aset, terdiri dari :

1. mendata/ menginventarisasi, memelihara serta mengawasi kondisi dan pemanfaatan sarana dan prasarana baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang ada di lingkungan wilayah kerja UPT;
2. melaporkan secara berkala kondisi barang inventaris UPT;
3. mengusulkan kepada kepala dinas pengadaan barang-barang inventaris kebutuhan UPT;
4. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris yang ada di kantor UPT.

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

KABAG HUKUM		
KASUBBAG PER-UU-AN	NS	

- e. Pengembangan Sistem Penyediaan, Perlindungan dan Penyelenggaraan Pelayanan Air Minum, terdiri dari :
1. menyediakan pelayanan air minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapat kehidupan yang sehat, bersih dan produktif;
 2. mengusulkan rencana pembangunan, perluasan, pengelolaan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemantauan dan evaluasi fisik (teknis) dan non fisik (kelembagaan, manajemen, keuangan, peran serta masyarakat dan hukum) penyediaan pelayanan air minum kepada masyarakat menuju keadaan yang lebih baik;
 3. melaksanakan langkah-langkah pengembangan penyediaan pelayanan air minum yang diselenggarakan dengan pengembangan prasarana dan sarana air minum;
 4. melaksanakan sistem penyediaan pelayanan air minum melalui jaringan perpipaan (meliputi air baku, produksi, distribusi, pelayanan dan pengelolaan) dan/ atau bahan jaringan perpipaan (meliputi sumur dangkal, sumur pompa air, bak penampungan air hujan, terminal air, mobil tangki, instalasi air kemasan atau bangunan perlindungan mata air);
 5. mengusulkan pembangunan sarana dan prasarana air baku yang meliputi pengambilan/ penyadapan, alat pengukuran dan peralatan pemantauan, sistem pemompaan, dan/ atau bangunan sarana pembawa air minum serta perlengkapannya.
- f. Supervisi Pelayanan Teknis Pengelolaan Air Minum terdiri dari :
1. mengkoordinir penjagaan keperluan konservasi dan pencegahan kerusakan lingkungan atas penggunaan air baku khususnya dari air tanah dan mata air;
 2. mengkoordinir proses pembuangan air limbah dan persampahan yang dihasilkan dari proses pengelolaan pelayanan air minum;
 3. mengkoordinir pelaksanaan pengolahan air baku menjadi air bersih melalui proses fisik, kimiawi dan/ atau biologi serta memelihara bangunan pengolahan dan perlengkapannya, perangkat operasional, alat pengukuran dan peralatan pemantauan bangunan penunjang pelayanan air minum, serta jaringan distribusi;
 4. mengkoordinir pelaksanaan upaya peningkatan kuantitas, kualitas air dan kontinuitas pelayanan air minum;
 5. mengkoordinir pelayanan sambungan rumah, hidran umum dan hidran kebakaran;
 6. mengkoordinir pengelolaan teknis (kegiatan operasional, pemeliharaan dan pemantauan air baku, produksi dan distribusi) dan pengelolaan non teknis (administrasi dan pelayanan) berkaitan dengan pelayanan air minum.

(3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

KASUBBAG PER-UU-AN		
-----------------------	--	--

BAB VII

UPT DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 11

- (1) UPT Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas Ketahanan Pangan berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Ketahanan Pangan berbentuk Balai Penyuluh Pertanian.
- (3) Susunan Organisasi Balai Penyuluh Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala Balai Penyuluh Pertanian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 12

- (1) Kepala Balai Penyuluh Pertanian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tugas yang diberikan kepala dinas dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
 - b. menyusun program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan kabupaten;
 - c. melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
 - d. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
 - e. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama;
 - f. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluhan pns, swadaya dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - g. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan melaporkan perkembangan kegiatan penyuluhan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dengan mitra penyuluh pertanian dan ketahanan pangan;
 - k. melaksanakan koordinasi di dalam penyusunan program penyuluhan dan ketahanan pangan;
 - l. melaksanakan evaluasi di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan di wilayah kerjanya;

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

KASUBBAG PER-UU-AN	

- m. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas ketahanan pangan;
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VIII

UPT DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 13

- (1) UPT Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas Lingkungan Hidup berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Lingkungan Hidup berbentuk Laboratorium Lingkungan.
- (3) Susunan Organisasi UPT Laboratorium Lingkungan, terdiri dari :
 - a. Kepala Laboratorium Lingkungan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 14

- (1) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas:
 - a. merumuskan dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran UPT Laboratorium;
 - b. mengendalikan dan membina ketatausahaan UPT Laboratorium lingkungan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen mutu dan teknis laboratorium;
 - d. melaksanakan pemeriksaan/uji sampling kualitas air, tanah, dan udara;
 - e. melaksanakan penataan peralatan teknis laboratorium;
 - f. mengendalikan dan membina unit-unit pada UPT Laboratorium Lingkungan;
 - g. melaksanakan pembinaan aparatur UPT Laboratorium Lingkungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

PARAF KOORDINASI				
1	2	3	4	5
/	/	/	/	/

KASUBBAG PER-UU-AN	
	13

BAB IX

UPT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 15

- (1) UPT Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berada di satu atau beberapa kecamatan.
- (3) Susunan Organisasi UPT Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT Dinas;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 16

- (1) Kepala UPT Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di Kecamatan.
 - b. melaksanakan koordinasi dan pelayanan umum di Kecamatan.
 - c. melaksanakan pembinaan peserta pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dan pengendalian penduduk di Kecamatan.
 - d. menetapkan Sistem Informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kecamatan.
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan kebijakan program Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Perlindungan Anak dan mengkoordinasikan unsur-unsur di Kecamatan.
 - f. mengkoordinasikan program pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan kegiatan Instansi Pemerintah, Swasta, Lembaga Sosial dan Organisasi masyarakat.
 - g. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan pengendalian dalam bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

EXAMINASI	
KABAG	
KASUBBAG	
PER-UU-AN	RS

BAB X

UPT DINAS PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 17

- (1) UPT Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas Pertanian berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Pertanian terdiri dari :
 - a. UPT Dinas Kecamatan; dan
 - b. UPT Kebun Bibit.
- (3) UPT Dinas Pertanian Kecamatan berada di satu atau beberapa kecamatan.
- (4) Susunan Organisasi UPT Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT Dinas;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 18

- (1) Kepala UPT Dinas Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lain dalam rangka penerapan teknologi pertanian;
 - d. melayani masyarakat petani dan kelompok tani dalam membantu pelaksanaan mekanisasi pertanian, perkebunan dan peternakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Desa dan Pemerintah Kecamatan yang ada di wilayahnya dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang ada di bawah wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Serdang Bedagai sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala UPT Kebun Bibit mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - b. mengkaji, menguji dan membimbing penerapan standar pembibitan;

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6

KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	

- c. mengkasi standar dan melaksanakan sertifikasi sistem mutu dan sertifikasi bibit tanaman perkebunan;
- d. *menyusun rencana program pembibitan tanam perkebunan;*
- e. melaksanakan kegiatan perbenihan/ pembibitan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perbenihan/ bibit di wilayahnya dan melaporkannya kepada Kepala Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Desa dan Pemerintah Kecamatan yang ada di wilayahnya dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lain dalam rangka penerapan teknologi perbenihan dan perbibitan;
- i. melayani masyarakat petani dan kelompok dalam membantu pelaksanaan pembibitan/ penangkaran;
- j. melaksanakan tugas pemeliharaan dan perawatan secara rutin terhadap kebun bibit yang ada di wilayah kerjanya;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang ada di bawah wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan pelatihan perbenihan/ pembibitan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Serdang Bedagai sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB XI

UPT DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tugas

Pasal 19

- (1) UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan berkaitan dengan tugas teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan teknis dinas.
- (2) UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan berbentuk UPT Metrologi Legal.
- (3) Susunan Organisasi UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT Metrologi Legal;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

EXAMINASI	
HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG PER-UU-AN	<i>[Signature]</i>

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Pasal 20

- (1) Kepala UPT Metrologi Legal mempunyai tugas:
 - a. Mengelola, memelihara dan melayani tera/ tera ulang;
 - b. melaksanakan ketatausahaan UPT;
 - c. melaksanakan operasional metrologi legal;
 - d. melaksanakan tera/ tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB XII

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai terlampir dan tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas operasional secara teknis administratif Kepala UPT Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menjalankan tugas operasional, Kepala UPT Dinas dapat berkoordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal, horizontal maupun regional.

BAB XIV

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONERING

Pasal 23

- (1) Kepala UPT Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Kepala UPT Dinas adalah jabatan struktural Eselon IV.a.

PARAF KOORDINASI						
1	2	3	4	5	6	7

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	AS

- (3) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal dan Non-Formal serta kepala UPT Balai Penyuluhan Pertanian adalah jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 18 April 2017

BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 18 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



HADI WINARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN
NOMOR 17

PARAF KOORDINASI					
1	2	3	4	5	6
1	kasubbag kt L				
2	kabag Organisasi				
3	Asisten Administrasi Umum				
4	Sekretaris Daerah				
5	Wakil Bupati				
6					

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	