



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 150 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah yang dikoordinasikan oleh Dinas atau Badan Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturann Daerah Kabupaten Kotababru tentang Pembentukann dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas/ Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kotabaru.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotabaru.
8. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Kotabaru.
9. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotabaru.
10. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kotabaru.
11. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kotabaru.
12. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Kotabaru.
13. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Kotabaru.
14. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotabaru.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Kabupaten Kotabaru.
17. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
18. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Kabupaten Kotabaru.

Pasal 3

Nomenklatur dan Kelas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah :

- a. Instalasi Farmasi, Kelas A;
- b. Peralatan Laboratorium, Kelas A
- c. Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum, Kelas A;
- d. Balai Latihan Kerja, Kelas A;
- e. Pengelola Persampahan Tempat Pembuangan Akhir, Kelas A;
- f. Pengelola Objek Wisata, Kelas A;
- g. Pengujian Kendaraan Bermotor, Kelas A;
- h. Pelabuhan Penyeberangan, Kelas A;
- i. Balai Benih Kesehatan Ikan, Kelas A;
- j. Balai Benih Utama Hortikultura, Kelas B;
- k. Pendapatan Daerah Wilayah I, Kelas B;
- l. Pendapatan Daerah Wilayah II, Kelas B;
- m. Pendapatan Daerah Wilayah III, Kelas B;
- n. Pendapatan Daerah Wilayah IV, Kelas B; dan
- o. Pendapatan Daerah Wilayah V, Kelas B.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, SUSUNAN
ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR

Bagian Kesatu
UPTD Instalasi Farmasi

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD Instalasi Farmasi adalah UPTD pada Dinas Kesehatan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang kesehatan berupa pengelolaan instalasi farmasi.
- (3) UPTD Instalasi Farmasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan instalasi farmasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan instalasi farmasi;
 - c. pelaksanaan operasional pengelolaan instalasi farmasi;
 - d. pelaksanaan pendistribusian obat dan perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan ke Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
 - e. pelaksanaan pencatatan dan evaluasi obat dan perbekalan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pengamatan mutu dan khasiat obat dan perbekalan kesehatan;
 - g. pelaksanaan pelaporan ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis kesehatan berupa pengelolaan obat, perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan.
 - i. pelaksanaan operasional pengelolaan logistik kesehatan;
 - j. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi, terdiri dari :
 - a. Instalasi Farmasi;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan instalasi farmasi;
 2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan instalasi farmasi;
 3. melaksanakan operasional pengelolaan instalasi farmasi;
 4. melaksanakan pendistribusian obat dan perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan ke Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
 5. melaksanakan pencatatan dan evaluasi obat dan perbekalan kesehatan;
 6. melaksanakan pengamatan mutu dan khasiat obat dan perbekalan kesehatan;
 7. melaksanakan pelaporan ketersediaan obat dan perbekalan kesehatan;
 8. melaksanakan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis kesehatan berupa pengelolaan obat, perbekalan farmasi dan peralatan kesehatan;
 9. melaksanakan operasional pengelolaan logistik kesehatan;
 10. melaksanakan evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan tugas; dan

11. melaksanakan tugas lain dari Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program dan kegiatan instalasi farmasi;
2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data instalasi farmasi;
3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis instalasi farmasi;
4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
6. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
9. melaksanakan penyiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Instalasi Farmasi;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
UPTD Peralatan dan Laboratorium

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 6

- (1) UPTD Peralatan dan Laboratorium adalah UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Peralatan dan Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berupa pengelolaan peralatan dan laboratorium.
- (3) UPTD Peralatan dan Laboratorium dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan peralatan dan laboratorium;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan peralatan dan laboratorium;
 - c. pelaksanaan operasional pengelolaan peralatan dan laboratorium;
 - d. pelaksanaan operasional dukungan pemeliharaan rutin alat-alat berat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - e. pelaksanaan pengelolaan alat-alat berat dan operasional penyewaan alat-alat berat;
 - f. pelaksanaan operasional pengujian sampel kualitas mutu konstruksi;
 - g. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;

Paragraf 2

Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPTD Peralatan dan Laboratorium, terdiri dari :
 - a. Peralatan dan Laboratorium;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Peralatan dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :

a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan peralatan dan laboratorium;
2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan peralatan dan laboratorium;
3. melaksanakan operasional pengelolaan peralatan dan laboratorium;
4. melaksanakan operasional dukungan pemeliharaan rutin alat-alat berat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;;
5. melaksanakan pengelolaan alat-alat berat dan operasional penyewaan alat-alat berat;
6. melaksanakan operasional pengujian sampel kualitas mutu konstruksi;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas lain dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;

b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program dan kegiatan peralatan dan laboratorium;
2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peralatan dan laboratorium;
3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis peralatan dan laboratorium;
4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
6. melaksanakan penyiapan bahan dan

- memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 9. melaksanakan penyiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Peralatan dan Laboratorium;
 13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Peralatan dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum

Paragraf 1

Kedudukan, Wilayah Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 8

- (1) UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum adalah UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;.
- (2) Wilayah kerja UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum meliputi Kecamatan Pulau Laut Barat, Kecamatan Hampang dan Kecamatan Kelumpang Utara.
- (3) UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang cipta karya dan sumber daya air berupa pengelolaan sistem penyediaan air minum.

- (4) UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 - c. pelaksanaan operasional pengelolaan sistem penyediaan air minum wilayah Kecamatan Pulau Laut Barat, Kecamatan Hampang dan Kecamatan Kelumpang Utara;
 - d. pelaksanaan pelayanan air minum kepada masyarakat wilayah Kecamatan Pulau Laut Barat, Kecamatan Hampang dan Kecamatan Kelumpang Utara;
 - e. pengkoordinasian dan pemberian bimbingan teknis terhadap unit-unit sistem penyediaan air minum;
 - f. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum, terdiri dari :
 - a. Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan sistem penyediaan air minum;
 3. melaksanakan operasional pengelolaan sistem penyediaan air minum di luar wilayah operasional PDAM;
 4. melaksanakan pelayanan air minum kepada masyarakat di luar wilayah operasional PDAM;
 5. melaksanakan koordinasi dan pemberian bimbingan teknis terhadap unit-unit sistem penyediaan air minum;
 6. melaksanakan pemungutan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangannya;
 7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 8. melaksanakan tugas lain dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program dan kegiatan pengelola sistem penyediaan air minum;
 2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pengelola sistem penyediaan air minum;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis pengelola sistem penyediaan air minum;
 4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 9. melaksanakan penyiapan urusan rumah

- tangga dan perlengkapan;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum;
 13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
UPTD Balai Latihan Kerja

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 10

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja adalah UPTD pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berupa pengelolaan pelatihan kerja.
- (3) UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan operasional pengelolaan pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan program kerjasama pelatihan dan pemagangan (*on the job*);
 - e. pelaksanaan pendidikan dan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja

- dan pencari kerja;
- f. pelaksanaan uji keterampilan;
- g. pelaksanaan pemasaran program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;
- h. pelaksanaan pemberian layanan informasi pelatihan;
- i. pengelolaan ketatausahaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja, terdiri dari :
 - a. Balai Latihan Kerja;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan pelatihan kerja;
 2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan pelatihan kerja;
 3. melaksanakan operasional pengelolaan pelatihan kerja;
 4. melaksanakan program kerjasama pelatihan dan pemagangan (*on the job*);
 5. melaksanakan pendidikan dan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja;
 6. melaksanakan uji keterampilan;
 7. melaksanakan pemasaran program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;

8. melaksanakan pemberian layanan informasi pelatihan;
 9. melaksanakan pemungutan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangannya;
 10. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 11. melaksanakan tugas lain dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program dan kegiatan balai latihan kerja;
 2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data balai latihan kerja;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis balai latihan kerja;
 4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 9. melaksanakan penyiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Balai Latihan Kerja;
 13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai

dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
UPTD Pengelolaan Persampahan
Tempat Pembuangan Akhir

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 12

- (1) UPTD Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir adalah UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) UPTD Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang lingkungan hidup berupa pengelolaan persampahan dan kebersihan kota.
- (3) UPTD Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah;
 - c. pelaksanaan operasional pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengaturan, pengendalian pengurangan sampah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengaturan, pengendalian standar kompetensi pengelolaan sumberdaya dan manajemen mutu tempat pembuangan akhir;
 - f. pelaksanaan penanganan pengaduan pengelolaan persampahan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kebersihan kota;
 - h. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Lingkungan Hidup.

Paragraf 2
Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir, terdiri dari :
 - a. Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah;
 2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah;
 3. melaksanakan operasional pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah;
 4. melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian pengurangan sampah;
 5. melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian standar kompetensi pengelolaan sumberdaya dan manajemen mutu tempat pembuangan akhir;
 6. melaksanakan penanganan pengaduan pengelolaan persampahan;

7. melaksanakan pengelolaan kebersihan kota;
 8. melaksanakan pemungutan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangannya;
 9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 10. melaksanakan tugas lain dari Dinas Lingkungan Hidup.
- b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program dan kegiatan pengelolaan persampahan tempat pembuangan akhir;
 2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pengelolaan persampahan tempat pembuangan akhir;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis pengelolaan persampahan tempat pembuangan akhir;
 4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 9. melaksanakan penyiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir;
 13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai

dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Persampahan Tempat Pembuangan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
UPTD Pengelola Objek Wisata

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 14

- (1) UPTD Pengelola Objek Wisata adalah UPTD pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (2) UPTD Pengelola Objek Wisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga berupa pengelolaan objek wisata di wilayah Kecamatan Pulaulaut Utara dan Pulaulaut Sigam.
- (3) UPTD Pengelola Objek Wisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan objek wisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan objek wisata;
 - c. pelaksanaan operasional pengelolaan objek wisata;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan informasi objek wisata;
 - e. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

Paragraf 2
Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Objek Wisata,

terdiri dari :

- a. Pengelola Objek Wisata;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan objek wisata;
 2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan objek wisata;
 3. melaksanakan operasional pengelolaan objek wisata;
 4. melaksanakan pemberian layanan informasi objek wisata;
 5. melaksanakan pemungutan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangannya;
 6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 7. melaksanakan tugas lain dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program dan kegiatan pengelolaan objek wisata;
 2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pengelolaan objek wisata;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis pengelolaan objek wisata;
 4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan

- keuangan serta aset;
5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 9. melaksanakan penyiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Pengelola Objek Wisata;
 13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelola Objek Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 16

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah UPTD pada Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang perhubungan berupa pengujian kendaraan bermotor.

- (3) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan operasional pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kendaraan wajib uji;
 - e. pelaksanaan kegiatan akreditasi dan sarana uji kendaraan bermotor;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
 - g. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Perhubungan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri dari :
- a. Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :
- a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor;
 3. melaksanakan operasional pengujian

kendaraan bermotor;

4. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kendaraan wajib uji;
 5. melaksanakan kegiatan akreditasi dan sarana uji kendaraan bermotor;
 6. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
 7. melaksanakan pemungutan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangannya;
 8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 9. melaksanakan tugas lain dari Dinas Perhubungan.
- b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program dan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pengujian kendaraan bermotor;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis pengujian kendaraan bermotor;
 4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 9. melaksanakan penyiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;

12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Pengujian Kendaraan Bermotor;
 13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
UPTD Pelabuhan Penyeberangan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 18

- (1) UPTD Pelabuhan Penyeberangan adalah UPTD pada Dinas Perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) UPTD Pelabuhan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang perhubungan berupa pelayanan jasa kepelabuhan dan penyeberangan lintas dalam Kabupaten.
- (3) UPTD Pelabuhan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan pelabuhan penyeberangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pelabuhan penyeberangan;
 - c. pelaksanaan operasional pelabuhan penyeberangan;
 - d. pelaksanaan urusan lalu lintas dan angkutan serta pelayanan jasa kepelabuhan;
 - e. pelaksanaan penilikan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pelabuhan;
 - f. pelaksanaan pelayanan fasilitas jembatan timbang dan penggunaan air bersih;
 - g. pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban pelabuhan dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan penyeberangan serta bantuan SAR

(search and rescue);

- h. pengelolaan ketatausahaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Perhubungan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pelabuhan Penyeberangan terdiri dari :
 - a. Pelabuhan Penyeberangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pelabuhan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan pelabuhan penyeberangan;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pelabuhan penyeberangan;
 - 3. melaksanakan operasional pelabuhan penyeberangan;
 - 4. melaksanakan urusan lalu lintas dan angkutan serta pelayanan jasa pelabuhan;
 - 5. melaksanakan penilikan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pelabuhan;
 - 6. melaksanakan pelayanan fasilitas jembatan timbang dan penggunaan air bersih;
 - 7. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban pelabuhan dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan penyeberangan serta bantuan SAR (*search and rescue*);
 - 8. melaksanakan pemungutan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - 9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan

- pelaksanaan tugas; dan
10. melaksanakan tugas lain dari Dinas Perhubungan.
- b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun program dan kegiatan pelabuhan penyeberangan;
 2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pelabuhan penyeberangan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis pelabuhan penyeberangan;
 4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 9. melaksanakan penyiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Pelabuhan Penyeberangan;
 13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelabuhan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
UPTD Balai Benih Kesehatan Ikan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 20

- (1) UPTD Balai Benih Kesehatan Ikan adalah UPTD pada Dinas Perikanan, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perikanan.
- (2) UPTD Balai Benih Kesehatan Ikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang perikanan berupa pengelolaan pembenihan dan kesehatan ikan.
- (3) UPTD Balai Benih Kesehatan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan pembenihan dan kesehatan ikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan pembenihan dan kesehatan ikan;
 - c. pelaksanaan operasional pengelolaan pembenihan kesehatan ikan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengaturan dan pengendalian standar kompetensi pengelolaan sumberdaya serta manajemen mutu balai benih dan kesehatan ikan;
 - e. pelaksanaan pengujian kesehatan ikan;
 - f. pelaksanaan penyediaan benih udang windu dan ikan air tawar;
 - g. pelaksanaan pembinaan kepada petani tambak udang windu;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana balai benih dan kesehatan ikan;
 - i. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Perikanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Kesehatan Ikan, terdiri dari :
 - a. Balai Benih Kesehatan Ikan;

- b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Balai Benih Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan pembenihan udang windu dan kesehatan ikan;
 2. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan pembenihan udang windu dan kesehatan ikan;
 3. melaksanakan operasional pengelolaan pembenihan udang windu dan kesehatan ikan;
 4. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengendalian standar kompetensi pengelolaan sumberdaya serta manajemen mutu balai benih udang windu dan kesehatan ikan;
 5. melaksanakan pengujian kesehatan ikan;
 6. melaksanakan penyediaan benih udang windu;
 7. melaksanakan pembinaan kepada petani tambak udang windu;
 8. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana balai benih udang windu dan kesehatan ikan;
 9. melaksanakan pemungutan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangannya;
 10. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 11. melaksanakan tugas lain dari Dinas Perikanan.
- b. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. melaksanakan penyiapan bahan dan

- menyusun program dan kegiatan balai benih udang windu dan kesehatan ikan;
2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data balai benih udang windu dan kesehatan ikan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis balai benih udang windu dan kesehatan ikan;
 4. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 5. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 9. melaksanakan penyiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 11. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 12. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Balai Benih dan Kesehatan Ikan;
 13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Benih dan Kesehatan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
UPTD Balai Benih Utama Hortikultura

Pasal 22

- (1) UPTD Balai Benih Utama Hortikultura adalah UPTD pada Dinas Pertanian, dipimpin oleh seorang Kepala

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.

- (2) UPTD Balai Benih Utama Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang hortikultura berupa pengelolaan balai benih utama hortikultura.
- (3) UPTD Balai Benih Utama Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan balai benih utama hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan balai benih utama hortikultura;
 - c. pelaksanaan operasional pengelolaan balai benih utama hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengaturan dan pengendalian standar kompetensi pengelolaan sumberdaya serta manajemen mutu balai benih utama hortikultura;
 - e. pelaksanaan penyediaan benih hortikultura;
 - f. pelaksanaan pengelolaan produksi benih;
 - g. pelaksanaan pengembangan teknologi dan informasi perbenihan;
 - h. pelaksanaan pengujian sampel sesuai parameter balai benih hortikultura;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana balai benih utama hortikultura;
 - j. pengelolaan ketatausahaan;
 - k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data balai benih utama hortikultura;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis balai benih utama hortikultura;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 - n. melaksanakan pemungutan penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - q. pelaksanaan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, analisa

- kelembagaan dan analisa jabatan;
- s. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Balai Benih Utama Hortikultura; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain dari Dinas Pertanian.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Utama Hortikultura, terdiri dari :
- a. Balai Benih Utama Hortikultura;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Balai Benih Utama Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Uraian tugas Unsur-Unsur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan balai benih utama hortikultura;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis operasional pengelolaan balai benih utama hortikultura;
 - c. melaksanakan operasional pengelolaan balai benih utama hortikultura;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengendalian standar kompetensi pengelolaan sumberdaya serta manajemen mutu balai benih utama hortikultura;
 - e. melaksanakan penyediaan benih hortikultura;
 - f. melaksanakan pengelolaan produksi benih;
 - g. melaksanakan pengembangan teknologi dan informasi perbenihan;
 - h. melaksanakan pengujian sampel sesuai parameter balai benih hortikultura;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana balai benih utama hortikultura;
 - j. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data balai benih utama hortikultura;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan

- rencana strategis balai benih utama hortikultura;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Balai Benih Utama Hortikultura; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Utama Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

UPTD Pendapatan Daerah Wilayah I

Pasal 23

- (1) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah I adalah UPTD pada Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah I, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Pulaulaut Utara, Kecamatan Pulaulaut Timur, Kecamatan Pulaulaut Tengah, Kecamatan Pulaulaut Sigam dan Kecamatan Pulau Sebuku.
- (3) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah pada wilayah I.
- (4) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pendapatan daerah wilayah I;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah I;
 - c. pelaksanaan operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah I;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat selaku subyek pajak terkait pendapatan daerah wilayah I;
 - e. pelaksanaan pendataan, penetapan, pembukuan, penagihan/pemungutan pajak dan retribusi yang dilimpahkan terkait pendapatan daerah wilayah I;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana unit pendapatan daerah wilayah I;
 - g. pengelolaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data unit pendapatan daerah wilayah I;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis unit pendapatan daerah wilayah I;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Unit Pendapatan Daerah Wilayah I; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari Badan Pendapatan Daerah.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah I, terdiri dari :
- a. Pendapatan Daerah Wilayah I;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

- (7) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran XI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
UPTD Pendapatan Daerah Wilayah II

Pasal 24

- (1) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah II adalah UPTD pada Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah II, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Pulaulaut Selatan, Kecamatan Pulaulaut Kepulauan, Kecamatan Pulau Sembilan, Kecamatan Pulaulaut Tanjung Selayar dan Kecamatan Pulaulaut Barat;
- (3) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah pada wilayah II.
- (4) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program pendapatan daerah wilayah II;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah II;
 - c. pelaksanaan operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah II;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat selaku subyek pajak terkait pendapatan daerah wilayah II;
 - e. pelaksanaan pendataan, penetapan, pembukuan, penagihan/pemungutan pajak dan retribusi yang dilimpahkan terkait pendapatan daerah wilayah II;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana unit pendapatan daerah wilayah II;
 - g. pengelolaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data unit pendapatan daerah wilayah II;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan

- rencana strategis unit pendapatan daerah wilayah II;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Unit Pendapatan Daerah Wilayah II; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari Badan Pendapatan Daerah.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah II, terdiri dari :
- a. Pendapatan Daerah Wilayah II;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (7) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran XII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
UPTD Pendapatan Daerah Wilayah III

Pasal 25

- (1) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah III adalah UPTD pada Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah III, dengan wilayah

kerja meliputi Kecamatan Kelumpang Hilir, Kecamatan Kelumpang Selatan, Kecamatan Kelumpang Barat, Kecamatan Hampang dan Kecamatan Kelumpang Hulu;

- (3) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah III mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah pada wilayah III.
- (4) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pendapatan daerah wilayah III;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah III;
 - c. pelaksanaan operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah III;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat selaku subyek pajak terkait pendapatan daerah wilayah III;
 - e. pelaksanaan pendataan, penetapan, pembukuan, penagihan/pemungutan pajak dan retribusi yang dilimpahkan terkait pendapatan daerah wilayah III;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana unit pendapatan daerah wilayah III;
 - g. pengelolaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data unit pendapatan daerah wilayah III;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis unit pendapatan daerah wilayah III;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Unit Pendapatan Daerah Wilayah

- III; dan
- p. pelaksanaan tugas lain dari Badan Pendapatan Daerah.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah III, terdiri dari :
- a. Pendapatan Daerah Wilayah III;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (7) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran XIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas
UPTD Pendapatan Daerah Wilayah IV

Pasal 26

- (1) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah IV adalah UPTD pada Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah IV, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Pamukan Barat, Kecamatan Pamukan Utara, dan Kecamatan Sungai Durian;
- (3) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah IV mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah pada wilayah IV.
- (4) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program pendapatan daerah wilayah IV;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah IV;
 - c. pelaksanaan operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah IV;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat selaku subyek

pajak terkait pendapatan daerah wilayah IV;

- e. pelaksanaan pendataan, penetapan, pembukuan, penagihan/pemungutan pajak dan retribusi yang dilimpahkan terkait pendapatan daerah wilayah IV;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana unit pendapatan daerah wilayah IV;
 - g. pengelolaan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data unit pendapatan daerah wilayah IV;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis unit pendapatan daerah wilayah IV;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Unit Pendapatan Daerah Wilayah IV; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari Badan Pendapatan Daerah.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah IV, terdiri dari :
- a. Pendapatan Daerah Wilayah IV;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran XIV, yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas
UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V

Pasal 27

- (1) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V adalah UPTD pada Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Kelumpang Tengah, Kecamatan Kelumpang Utara, Kecamatan Pamukan Selatan, dan Kecamatan Sampanahan;
- (3) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang bidang pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah pada wilayah V.
- (4) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program pendapatan daerah wilayah V;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah V;
 - c. pelaksanaan operasional pendapatan daerah berupa pengelolaan pajak dan retribusi daerah wilayah V;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat selaku subyek pajak terkait pendapatan daerah wilayah V;
 - e. pelaksanaan pendataan, penetapan, pembukuan, penagihan/pemungutan pajak dan retribusi yang dilimpahkan terkait pendapatan daerah wilayah V;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana unit pendapatan daerah wilayah V;
 - g. pengelolaan ketatausahaan.
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data unit pendapatan daerah wilayah V;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis unit pendapatan daerah wilayah V;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan serta aset;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan

- laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan dan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Unit Pendapatan Daerah Wilayah V; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari Badan Pendapatan Daerah.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V, terdiri dari :
- a. Pendapatan Daerah Wilayah V;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Unsur-Unsur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (7) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran XV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenambelas
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga pelaksana yang dikelompokkan berdasarkan klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Kebutuhan jabatan pelaksana didasarkan kepada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.
- (3) Jumlah tenaga pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Nomenklatur jabatan pelaksana diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuhbelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

BAB V
JABATAN

Pasal 31

- (1) Jabatan Kepala UPTD Klasifikasi A merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (2) Jabatan Kepala UPTD Klasifikasi B merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.
- (3) Jabatan Kepala Sub Bagian UPTD Klasifikasi A merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Pada UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang koordinator.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (8) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, Kepala UPTD wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Pembentukan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 80 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Daerah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 27 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 151

KABUPATEN KOTABARU