



**BUPATI SERDANG BEDAGAI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1), (2) dan (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan memperhatikan Surat Gubernur Sumatera Utara Nomor 061/8232/ORG tanggal 4 November 2020 Hal Rekomendasi Pembentukan UPTD Kabupaten Serdang bedagai;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah 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

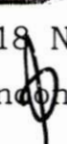

- 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	
Sekda kab	
Asisten III	
Kabagor	
Kasubbag KA2	

1346 EXAMINASI
KABAG INDONESIA
KASUBBAG

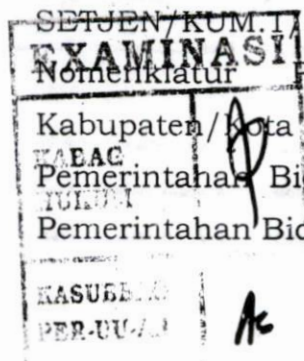
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4460);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	
Sekda kab	
Asisten II	
Kabagor	
Kasubag Kaj	

EKAMINASI	
Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);	
KABAG	
KASUBAG	

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2017);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
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 Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/PERMENTN/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74/MENLHK/SETJEN/KUM.LT/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	
Sekda kab	
Asisten W	
Kabagor	
Kasubbag KPJ	



20. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
22. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
23. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat as 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.

Wakil Bupati	
Sekda kab	
Afisten III	
Kabagor	
Kadukran Kaj	

EXAMINASI	
Presiden	
Wakil Presiden	
KEMENTERIAN	
PER-USAHA	
PER-UMUM	

AS

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.
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 Lingkungan Hidup, UPT Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan, UPT Dinas Kesehatan, UPT Dinas Pertanian, UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, UPT Dinas Kelautan dan Perikanan, UPT Dinas Kepemudaan, Olah raga, Pariwisata dan Kebudayaan, UPT Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
23. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pengetahuan dan keterampilan tertentu.

25. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

PARAF HIERARKIS

W. Bupati	<i>[Signature]</i>
Sekdakab	<i>[Signature]</i>
Asisten II	<i>[Signature]</i>
Kabagor	<i>[Signature]</i>
Kesubbag Kaj	<i>[Signature]</i>

EXAMINASI

MOKSI

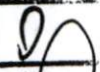
KASUBAG
PER-UU-AN

[Signature]

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.
- (3) UPTD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. UPTD Instalasi Farmasi;
 - b. UPTD Public Safety Center (PSC) 119;
 - c. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah I;
 - d. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah II;
 - e. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah III;
 - f. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah IV;
 - g. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah V;
 - h. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah VI;
 - i. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah VII;
 - j. UPTD Pelayanan Air Minum;
 - k. UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - l. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - m. UPTD Kebun Bibit;
 - n. UPTD Metrologi Legal;
 - o. UPTD Balai Benih Ikan Melati II;
 - p. UPTD Pengelolaan Kawasan Replika dan Kawasan Mesjid Agung.



PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	
Sejabat	
Asisten III	
Kabag organisasi	
Kasubbag KAJ	

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

UPTD adalah unsur pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis dinas.

- (2) UPTD Kabupaten berada di satu atau beberapa kecamatan.
- (3) UPTD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis berada di bawah dan

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AM	

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.

(4) Kedudukan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu :

- a. UPTD Instalasi Farmasi berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- b. UPTD Public Safety Center (PSC) 119 berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan ;
- c. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah I berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah II berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah III berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah IV berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah V berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah VI berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air Wilayah VII berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. UPTD Pelayanan Air Minum berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. UPTD Laboratorium Lingkungan berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;

PARAF HIERARKHIS

W. Bupati	[Signature]
Sekdakerab	[Signature]
Ansten III	[Signature]
Kabagor	[Signature]
Kasubbag Kai	[Signature]

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	[Signature]
KASUBBAG PER-UM-AN	[Signature]

- m. UPTD Kebun Bibit berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian;
- n. UPTD Metrologi Legal berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- o. UPTD Balai Benih Ikan Melati II berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan;
- p. UPTD Pengelolaan Kawasan Replika dan Kawasan Mesjid Agung berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga Pariwisata dan Kebudayaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPTD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini;
- (3) Susunan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku bagi UPT yang berbentuk satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal, Puskesmas dan Rumah sakit daerah.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Pasal 5

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah;

Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.

Wakil Bupati	<i>[Signature]</i>
Sekda kab	<i>[Signature]</i>
Asisten li	<i>[Signature]</i>
Kabagor	<i>[Signature]</i>
Iskubkay kab	<i>[Signature]</i>

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

Bagian Kesatu
Uraian Tugas
UPTD Instalasi Farmasi

Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Instalasi 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 instalasi 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 Instalasi 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.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Instalasi Farmasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja;

KAF HIERARKIS	
Wakil Bupati	
Sekda Kab	
Affisten III	
Kabagor	
Kasubbag KAD	

EXAMINASI	
PISAG	①
HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	A ₂

menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha, urusan
 rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan
 kordinasian;
 d. memberikan pelayanan administrasi di lingkungan unit pelaksana
 teknis dinas.

- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang rencana kerja dan pemberian pelayanan administrasi unit pelaksana teknis dinas;
- f. melaksanakan urusan kebersihan dan keamanan dilingkungan unit kerja;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dan koordinasi antar instansi terkait bidang tugasnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. membimbing bawahan pada sub bagian tata usaha sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk menjamin kelancaran tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

UPTD Public Safety Center (PSC) 119

Pasal 7

(1) Kepala UPTD Public Safety Center (PSC) 119 mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan sesuai rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kesehatan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan dan data untuk menyusun petunjuk teknis operasinal kegiatan unit pelaksana teknis dinas PSC 119;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan, tugas, dan fungsinya;
- d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan kegiatan urusan pelayanan kegawatdaruratan kesehatan terpadu dengan menggunakan aplikasi *call center* 119, memberikan informasi tentang ketersediaan tempat tidur, ketersediaan ruangan di rumah sakit, kemampuan tiap rumah sakit, ketersediaan ambulans pra rumah sakit, dan memberikan informasi lainnya yang berhubungan dengan kegawatdaruratan kesehatan;

berikan layanan gawat darurat pra rumah sakit;

f. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan menjalin kerjasama dengan instansi/ lembaga lainnya terkait kegawatdaruratan kesehatan UPTD PSC 119;

g. mengevaluasi hasil kegiatan unit pelaksana teknis dinas;

h. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan

kegawatdaruratan kesehatan UPTD PSC 119;

PARAF HIERARKHIS

Wakil Bupati	
Sekda Kab	
Asisten III	
Kabagor	
Kasubbag Kas	

EXAMINASI
KABAG
HUKUM
KASUBBAG
PER-UU-AN

- j. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Public Safety Center (PSC)

119 mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan kegiatan pada subbagian tata usaha sesuai dengan rencana strategis unit pelaksana teknis dinas public safety center 119 untuk kelancaran tugas;
- b. membagi tugas administrasi pada sub bagian tata usaha sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjamin kelancaran tugas;
- c. membimbing bawahan pētugas administrasi pada sub bagian tata usaha sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk menjamin kelancaran tugas;
- d. memeriksa hasil kegiatan administrasi pada sub bagian tata usaha sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk menjamin kelancaran tugas;
- e. menyusun laporan tahunan (data profil) unit pelaksana teknis dinas sesuai dengan hasil kegiatan/program unit pelaksana teknis dinas public safety center 119;
- f. mengadakan pengawasan , pengendalian, dan penilaian hasil kerja berdasarkan rencana kerja untuk menjamin kelancaran dan efektifitas kinerja;
- g. mengadakan pengawasan , pengendalian, dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan/program berdasarkan rencana kerja;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan unit pelaksana teknis dinas public safety center 119 yang meliputi administrasi, keuangan, urusan kepegawaian dan surat menyurat;
- i. melaporkan hasil kegiatan yang sudah dievaluasi sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban terhadap kepala unit pelaksana teknis dinas public safety center 119;

melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	
Sekda kab	
Asisten III	
Kabagor	
Kasubbag PAD	

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan

Jalan Jembatan dan

Sumber Daya Air

Pasal 8

EXAMINASI

KABAG
Pemeliharaan dan Pengawasan
HUKUM

KASUBBAG
PER-UU-AN

(1) Kepala UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air 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 survey, 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 diwilayah pelaksanaan tugasnya serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas;
- g. mengikuti musyawarah rencana pembangunan dibidang jalan, jembatan, sumber daya air, irigasi, drainase penataan ruang dan bangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang ada diwilayahnya 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;

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	<i>[Signature]</i>
Sekda Kab	<i>[Signature]</i>
Astipen III	<i>[Signature]</i>
Kabagor	<i>[Signature]</i>
Kasubag PAJ	<i>[Signature]</i>

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

- j. melaporkan dan bertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- k. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian dan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyiapan data sebagian bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
 - b. melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian unit pelaksana teknis dinas;
 - c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran serta rencana kinerja tahunan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - e. melakukan pengelolaan inventarisasi barang milik Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala UPTD dan Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada pasal (8) ayat (1) huruf a sampai dengan huruf l dan ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g berlaku untuk seluruh UPTD Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan Jembatan dan Sumber Daya Air yang berada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Serdang Bedagai.

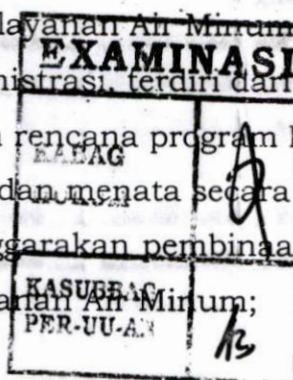
Bagian Keempat

Uraian Tugas

UPTD Pelayanan Air Minum

Pasal 10

Kedua Kepala UPTD Pelayanan Air Minum mempunyai tugas :	
a. Urusan Administrasi, terdiri dari	
Wakil Bupati	1. menyusun rencana program kerja UPT pelayanan air minum;
Sekda Kab	2. membuat dan menata secara tertib arsip pegawai dan aset;
Astisten III	3. menyelenggarakan pembinaan administrasi umum di lingkungan UPT Pelayanan Air Minum;
Kabagor	
Kabubag KA	



4. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap program kerja UPT Pelayanan Air Minum;
5. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, aset dan kepegawaian UPT Pelayanan Air Minum;
6. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan kebutuhan UPT Pelayanan Air Minum;
7. melakukan urusan pemeliharaan, pengamanan serta pengaturan penggunaan barang inventaris UPT Pelayanan Air Minum;
8. menyusun rencana anggaran UPT Pelayanan Air Minum;
9. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
10. membuat SKP;
11. melaksanakan peningkatan disiplin pegawai;
12. menghimpun dan menelaah peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan tugas dan fungsi UPT Pelayanan Air Minum;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;
14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

b. Urusan Kepegawaian, terdiri dari :

1. melakukan pembinaan kepegawaian di lingkungan UPT Pelayanan Air Minum;
2. merekomendasikan pemberhentian dan pensiun Tenaga Kontrak di lingkungan UPT Pelayanan Air Minum;
3. merekomendasikan permohonan izin belajar atau tugas belajar bagi PNS di lingkungan UPT Pelayanan Air Minum;
4. merekomendasikan penerbitan cuti bagi PNS di lingkungan UPT Pelayanan Air Minum;
5. merekomendasikan kenaikan pangkat anumerta kepada PNS pada UPT Pelayanan Air Minum dalam melaksanakan tugas kedinasannya;
6. menyampaikan usul kenaikan pangkat pegawai UPT Pelayanan Air Minum sesuai ketentuan yang berlaku;

7. membuat SKP pegawai UPT Pelayanan Air Minum untuk disampaikan kepada kepala dinas selaku atasan pejabat penilai;			
Wakil Bupati	8. menandatangani SKP sebagai atasan pejabat penilai;	EXAMINASI KASUBAG HUKUM KASUBAG PER-UM-AN	
Sekda/Kab	9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait.		
Aj. Sten III			
Kabagor			
Kabubag Kaj			ks

c. Urusan Keuangan, terdiri dari :

1. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran UPT Pelayanan Air Minum;
2. mengelola dan bertanggungjawabkan anggaran keuangan UPT Pelayanan Air Minum.

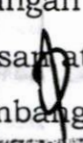

d. Urusan Aset, terdiri dari :

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 Pelayanan Air Minum;
2. melaporkan secara berkala kondisi barang inventaris UPT Pelayanan Air Minum; -
3. mengusulkan kepada kepala dinas pengadaan barang-barang inventaris kebutuhan UPT Pelayanan Air Minum;
4. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris yang ada di kantor UPT Pelayanan Air Minum.
5. pengembangan Sistem Penyediaan, Perlindungan dan Penyelenggaraan Pelayanan Air Minum, terdiri dari :
 - a. menyediakan pelayanan air minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapat kehidupan yang sehat, bersih dan produktif;
 - b. 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;
 - c. melaksanakan langkah-langkah pengembangan penyediaan pelayanan air minum yang diselenggarakan dengan pengembangan prasarana dan sarana air minum;
 - d. melaksanakan sistem penyediaan pelayanan air minum

melalui jaringan perpipaan (meliputi air baku, produksi, distribusi, pelayanan dan pengelolaan) dan/ atau bahan bangunan, perpipaan (meliputi sumur dangkal, sumur pompa air, bak penampungan air hujan, terminal air, mobil tangki, instalasi air kemasan atau bangunan perlindungan mata air);
e. mengusulkan pembangunan sarana dan prasarana air baku yang meliputi pengambilan/ penyadapan, alat pengukuran

PARAF HIERARKHIS	
wakil Bupati	
Sekda kab	
Afsisten III	
Kabagor	
Katubing Kaj	

EXAMINASI	
BAG	
HUEUM	
KASUBBAC	
PER-UU-AN	

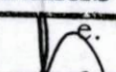

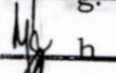





dan peralatan pemantauan, sistem pemompaan, dan/ atau bangunan sarana pembawa air minum serta perlengkapannya.

6. Supervisi Pelayanan Teknis Pengelolaan Air Minum terdiri dari :
 - a. mengkoordinir penjagaan keperluan konservasi dan pencegahan kerusakan lingkungan atas penggunaan air baku khususnya dari air tanah dan mata air;
 - b. mengkoordinir proses pembuangan air limbah dan persampahan yang dihasilkan dari proses pengelolaan pelayanan air minum;
 - c. 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;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan upaya peningkatan kuantitas, kualitas air dan kontinuitas pelayanan air minum;
 - e. mengkoordinir pelayanan sambungan rumah, hidran umum dan hidran kebakaran;
 - f. 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.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pelayanan Air Minum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan data sebagian bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
- b. membimbing bawahan untuk tekun melaksanakan tugas;
- c. mengecek tugas-tugas yang telah diberikan kepada bawahan secara rutin;

PARAF HIERARKHIS		
Wakil Bupati		e. mengontrol kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas;
Sekda Kota		f. mengatur tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
Affisien III		g. menyiapkan tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan;
Kabagor		h. menyiapkan pelaksanaan tugas;
Ka Subbag KPD		melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KABAGOR
HUKUM
PER-USAHA
K3

Bagian Kelima

Uraian Tugas

UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 11

(1) Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang Laboratorium Lingkungan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, peralatan, perlengkapan, aset, dokumentasi dan arsip;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kegiatan Pelayanan Laboratorium Lingkungan yang meliputi Pengambilan Contoh Uji dan Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- g. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada UPTD Laboratorium Lingkungan, baik secara lisan

atau tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan

keputusan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi UPTD Laboratorium Lingkungan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	
Sekda Kab	
Astika II	
Kabagor	
Kasubag Kaj	

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PERUMAH	

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja unit pelaksana teknis dinas berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan manajemen operasional dan kegiatan-kegiatan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi Pendidikan dan Pelatihan, Ijin, Cuti, Kesejahteraan Pegawai, inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan informasi untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi inventarisasi, pengaturan penggunaan dan pengaturan barang inventaris;
- h. melakukan perencanaan, pengadaan, usulan penghapusan sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Lingkungan, pemeliharaan, dan pengadaan alat tulis kantor, logistik, keamanan, kebersihan dan

PARAF HIERARKIS	
Wakil Bupati	<i>[Signature]</i>
Sekda kab	<i>[Signature]</i>
Affidat III	<i>[Signature]</i>
Kabagor	<i>[Signature]</i>
Kalubag KA	<i>[Signature]</i>

EXAMINASI	
KABAG	<i>[Signature]</i>
SUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAC	<i>[Signature]</i>

- i. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan

AS

pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala unit pelaksana teknis dinas laboratorium lingkungan, mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.

Bagian Keenam

Uraian Tugas

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja unit pelaksana teknis dinas perlindungan perempuan dan anak;
 - b. melakukan penyusunan rencana anggaran pelaksana teknis dinas perlindungan perempuan dan anak;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan dan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
 - h. menganalisa kemampuan sumber daya unit pelaksana teknis dinas perlindungan perempuan dan anak dalam menindaklanjuti kasus;

PARAF HIERARKHIS

Wakil Bupati	[Signature]
Sekda Kab	[Signature]
Astisten II	[Signature]
Kabagor	[Signature]
Kabubag Kaj	[Signature]

EXAMINASI

KABAG
HUKUM

KASUBBAC

[Signature]

- i. menetapkan Memo Rujukan;
- j. menyampaikan memo rujukan kepada pimpinan Untuk mendapatkan persetujuan/diketahui;
- k. mempelajari dan menyetujui daftar kasus yang telah divalidasi untuk dikelola dalam pertemuan;
- l. melakukan pertemuan internal terkait persiapan pelaksanaan pengelolaan kasus;
- m. mempelajari dan menyetujui kebutuhan pelaksanaan pengelolaan kasus;
- n. memastikan persiapan pelaksanaan pengelolaan kasus;
- o. melaksanakan pengelolaan kasus sesuai standar operasional prosedur;
- p. mempelajari dan menyetujui hasil laporan pelaksanaan pengelolaan kasus;
- q. mempelajari dan menyetujui penyediaan kebutuhan untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi atas penyelesaian kasus korban termasuk surat rujukan kepada lembaga atau institusi rujukan;
- r. menyiapkan pengantar laporan pelaksanaan dan dokumen lainnya termasuk rujukan eskalasi kasus kepada kabupaten terkait pelaksanaan pengelolaan kasus kepada kepala dinas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan kasus dan menyampaikan permohonan eskalasi kasus ke kabupaten kepada Kepala Dinas

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;

d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyalia pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	[Signature]
Sekda Kab	[Signature]
Afses	[Signature]
Kabagor	[Signature]
Kabubag Krij	[Signature]

EXAMINASI

SUBBAG TATA USAHA

KASUBBAC PERUBA

[Signature]

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. membantu Penyusunan memo terkait ketidakmampuan penyelesaian kasus;
- j. mendistribusikan Memo Rujukan kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak yang lebih tinggi;
- k. menyusun daftar kasus yang akan dikelola;
- l. mengajukan daftar kasus yang akan dikelola dalam pertemuan beserta hasil identifikasi kebutuhan sumber daya untuk pelaksanaan pertemuan kepada pimpinan (Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak);
- m. mendapatkan persetujuan dari pimpinan (Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak)
- n. mempersiapkan pertemuan internal dinas terkait persiapan pelaksanaan pengelolaan kasus;
- o. melakukan pertemuan internal Dinas terkait persiapan pelaksanaan pengelolaan kasus;
- p. mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan kepakaran yang diperlukan dalam pertemuan pengelolaan kasus;
- q. mengajukan kebutuhan pelaksanaan pengelolaan kasus kepada pimpinan dinas;
- r. mendapatkan persetujuan dari pimpinan dinas;
- s. mempersiapkan dokumen yang akan disampaikan dalam pertemuan pengelolaan kasus;

PARAF HIERARKIS	
Wakil Kepala	
Sekretaris	
Asisten III	
Kabang	
Kabang Kaj	

EXAMINASI	
KASUBAG PER-UU-AN	

- t. mempersiapkan pelaksanaan pengelolaan kasus;
- u. melaksanakan pengelolaan kasus sesuai standar operasional prosedur;
- v. menyiapkan hasil laporan pelaksanaan pengelolaan kasus dan menyampaiannya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak;
- w. menyiapkan laporan pelaksanaan pengelolaan kasus untuk disampaikan kepada pimpinan dinas;

- x. menyiapkan surat rujukan eskalasi ke kabupaten;
- y. mencatat pendistribusian arahan Kepala Dinas untuk diimplementasikan kepada para konselor;

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas
UPTD Kebun Bibit
Pasal 13

- (1) Kepala UPTD Kebun Bibit mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan rencana kerja Dinas Pertanian untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas yang diterimanya agar pelaksanaan tugas dilaksanakan sesuai maksud dan tujuan dari tugas tersebut;
 - d. melaksanakan sebagian tugas-tugas Kepala Dinas yang meliputi koordinasi, pembinaan, pemantauan, pelaporan dan perencanaan yang berkaitan pembibitan;
 - e. mengevaluasi hasil akhir pelaksanaan tugas sesuai maksud dan tujuan tugas agar hasil pelaksanaan tugas benar;
 - f. melaksanakan pelayanan umum di bidang pembibitan;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Kebun Bibit mempunyai

PARAF BUKTI	
Wakil Bupati	<i>[Signature]</i>
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Pfiston III	<i>[Signature]</i>
Kabagar	<i>[Signature]</i>
Kabubag KAJ	<i>[Signature]</i>

EXAMINASI	
KABAG	<i>[Signature]</i>
HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- a. melaksanakan koordinasi data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
- b. melaksanakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran serta Rencana Kinerja tahunan ;
- d. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kebun Bibit;

- e. melakukan pengelolaan inventarisasi barang milik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas
UPTD Metrologi Legal
Pasal 14

(1) Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan program kegiatan, penyusunan renstra, renja, RKA Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal;
- b. melaksanakan Operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal;
- c. melaksanakan Identifikasi, Pendataan dan Monitoring Kemetrolgian;
- d. menyusun dan Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Inovasi dan Kapasitas SDM Kemetrolgian;
- e. melaksanakan Sosialisasi, Bimbingan dan Penyuluhan Kemetrolgian;
- f. melaksanakan Pemeriksaan, Pengujian dan Pembubuhan Cap Tanda Tera Terhadap Alat UTTP (Peneraan) (Apabila Kepala UPT adalah penera);
- g. melaksanakan Pengendalian, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Kemetrolgian;
- h. melaksanakan Pelayanan Tera-Tera Ulang UTTP (Pelayanan di dalam kantor (Sidang Dalam Kantor), Pelayanan di Luar Kantor (Sidang Luar Kantor/Sidang Tera), dan Pelayanan di Tempat UTTP Terpasang (LOKO). Kegiatan berupa menjadwalkan pelayanan, menugaskan petugas dan menandatangani Surat Perintah Tugas, Memeriksa setoran retribusi, Menandatangani Surat Keterangan Pengujian (SKHP);

PARAF HIERARKIS	
Wakil Bupati	1
Sekda Kab	2
Afisten III	3
Kabagor	4
Kabubkang (SA)	5

EXAMINASI
KASUBAG PER-UU-AN

1. mengelola dan memelihara Instalasi Uji dan Peralatan Standar serta lengkapannya;

2. melaksanakan Pengelolaan dan Pemeliharaan Cap Tanda Tera

3. melaksanakan Koordinasi kegiatan kemetrolgian dengan stakeholder terkait;

4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan, penyusunan renstra, rencana kerja, dan penyusunan RKA Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal;
- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan;
- c. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- d. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. melaksanakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- f. tata laksana dokumentasi, kearsipan dan persuratan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan

Uraian Tugas

UPTD Balai Benih Ikan Melati II

Pasal 15

(1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja unit pelaksana teknis dinas;
- b. melaksanakan kegiatan koordinasi terkait pengelolaan pembenihan;
- c. mengendalikan produksi benih ikan melalui Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- d. menerapkan teknik pembenihan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur CPIB;
- e. mengendalikan mutu benih melalui penerapan CPIB dan sistem jaminan mutu perbenihan/sertifikasi;
- f. melaksanakan pembinaan teknis perbenihan kepada masyarakat;
- g. melaksanakan pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan;
- h. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- i. melaksanakan tugas administrasi pelaporan dan perbaikan data

statistik perbenihan secara berkala;

a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Benih Ikan Melati II mempunyai tugas :

- a. melaksanakan persiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;
- b. melaksanakan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- c. menyusun laporan realisasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran serta Rencana Kinerja tahunan;

PARAF HIERARKHIS	
wakil Bupati	
Sekda kab	
Asisten III	
Kabagur	
Kalubang Kaj	

EXAMINASI	
KASABAG	
KASUBAG	
KASUBBAG	
ERATU-AS	

- d. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan unit pelaksana teknis dinas balai benih ikan melati II;
- e. melakukan pengelolaan inventarisasi barang milik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh

Uraian Tugas

UPTD Pengelolaan Kawasan Replika dan Kawasan Masjid Agung

Pasal 16

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan Replika dan Kawasan Masjid Agung mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kinerja Dinas;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sarana prasarana unit pelaksana teknis kawasan replika dan masjid agung;
- c. melaksanakan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana unit pelaksana teknis kawasan replika dan masjid agung;
- d. melaksanakan tugas administrasi umum dan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pengelolaan Kawasan Replika dan Kawasan Masjid Agung mempunyai tugas :

a. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja;

b. melaksanakan administrasi umum keuangan dan kepegawaian;

c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran serta Rencana Kinerja Tahunan;

d. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan unit

e. pelaksana teknis dinas;

f. melakukan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah;

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Wakil Bupati	
Sek. da. kab	
Afisten III	
Kabagor	
Kasubbag	

KABAG	
HUKUM	
KASUBBAG	
PERUMAH	

BAB V

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB VI

PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Kepala UPT Dinas adalah jabatan struktural Eselon IV.a. atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD adalah jabatan struktural Eselon IV.b. atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 19

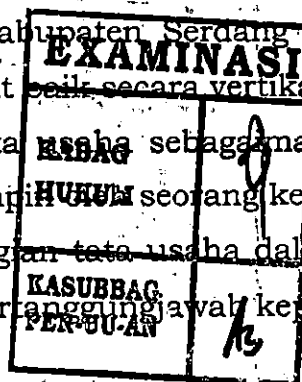
- (1) Dalam melaksanakan tugas operasional secara teknis administratif Kepala UPTD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban dan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menjalankan tugas operasional, Kepala UPTD di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dapat berkoordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal, horizontal maupun regional.

- (4) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.

- (5) Kepala subbagian tata usaha dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.



RAJAF HIRARKHIS	
Wakil Bupati	
Sekda Kab	
Afisten III	
Kabagor	
Kasubbag	



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP






Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20 EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER-UU-AN	

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.

DAFTAR HIERARKHIS	
Wakil Bupati	
Sekda Kab	
Asisten III	
Kabagair	
Kasubag Kaj	

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI SERDANG BEDAGAI,


H. SOEKIRMAN

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 30 Desember 2020

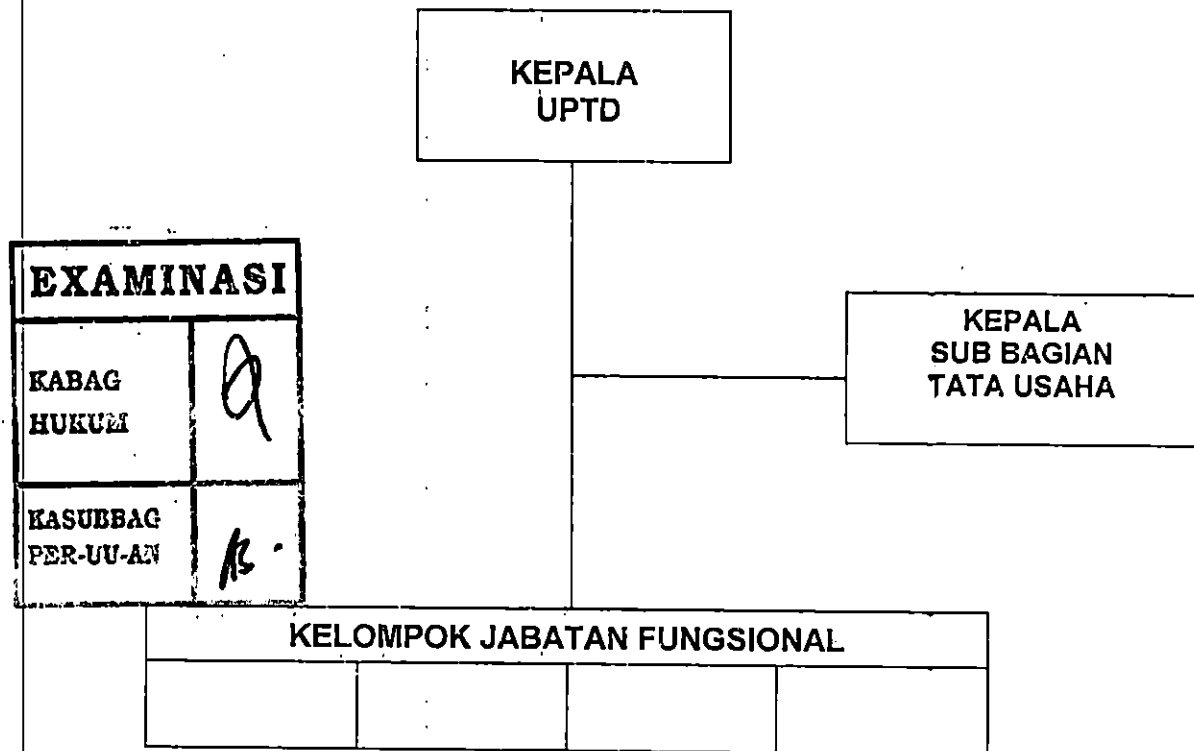
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,


H.M. FAISAL HASRIMY

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2020
NOMOR 52

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SERDANG BEDAGAI



PARAF HIERARKHIS	
Wakil Bupati	<i>[Signature]</i>
Sekdakab	<i>[Signature]</i>
Afisten II	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kabubag Kaj	<i>[Signature]</i>

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

[Signature]

H. SOEKIRMAN