



## PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 09 TAHUN 2011

### TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 22 TAHUN 2008 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI,  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PADA DINAS DAN BADAN PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### GUBERNUR BENGKULU

- Menimbang :
- a. bahwa dari hasil Evaluasi Struktur Organisasi UPT Pada Dinas dan Badan terhadap permasalahan SKPD Provinsi Bengkulu, maka perlu mengatur kembali uraian tugas pokok dan fungsi UPT pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu;
  - b. bahwa UPT Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Uraian Tugas Pokok dan Fungsi UPT Pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu;
  - c. bahwa untuk melaksanakan maksud hurup a dan b diatas, maka perlu dilakukan Perubahan atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi UPT pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 5);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR BENGKULU TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BENGKULU NOMOR 22 TAHUN 2008 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAN BADAN PROVINSI BENGKULU.**

#### **Pasal 1**

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu ( Berita Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 ) di ubah sebagai berikut :

1. Bab II Pasal 2 huruf A angka 1, 4 dan 44 diubah sehingga angka 1, 4 dan 44 berbunyi sebagai berikut :
  1. Balai Pengembangan Pendidikan Non formal dan informal (BP-PNFI), Dinas Pendidikan.
  4. Balai Pengembangan Kurikulum, Dinas Pendidikan
  44. Balai Pembibitan Ternak dan Hijauan makanan Ternak, Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan
2. Bab II Pasal 2 Huruf A Angka 42 dihapus, karena Balai Pembibitan Ternak Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bengkulu sudah digabungkan ke dalam angka 44 yaitu Balai Pembibitan Ternak dan Hijauan Ternak, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
3. Bab IV Pasal 8 huruf A: angka 1 dan 4 diubah sehingga angka 1 dan 4 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 8

##### A. Dinas Pendidikan

1. Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal (BP-PNFI), terdiri dari :
  - a. Kepala
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Seksi Tenaga Teknis
  - d. Seksi Informasi dan Penyuluhan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Balai Pengembangan Kurikulum
  - a. Kepala
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Kasi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar
  - d. Kasi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Bab IV Pasal 8 huruf L angka 1 dihapus, nama Balai pada nomor urut angka 3 berubah, nomor urut angka 3 menjadi nomor urut angka 1 dan ada perubahan pada huruf c dan d, nomor urut angka 3 dan 5 berubah menjadi nomor urut angka 3 dan 4 sehingga secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

##### L. Dinas Peternakan

1. Balai Pembibitan Ternak dan Hijauan Makanan ternak, terdiri dari :
  - a. Kepala
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Seksi Pembibitan Ternak Besar dan Kecil
  - d. Seksi HMT dan Pakan Ternak
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Laboratorium dan Klinik Kesehatan Hewan, terdiri dari :
  - a. Kepala
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan
  - d. Seksi Klinik Hewan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional

3. Balai Inseminasi Bustan, terdiri dari :
  - a. Kepala
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Seksi Pengkajian dan Pemeliharaan
  - d. Seksi Produksi dan Pengadaan Distribusi
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari :
  - a. Kepala
  - b. Sub Bagian Tata Usaha
  - c. Seksi Laboratorium kimia Fisik dan Residu
  - d. Seksi Laboratorium mikrobiologi
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan pada Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal (BP-PNFI), Balai Pengembangan Kurikulum, serta Dinas Peternakan pada Balai Pembibitan Ternak dan Hijauan Makanan Ternak, sebagaimana dimaksud Bab IV Pasal 8 huruf A angka 1 dan 4, serta huruf L angka 1 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I.1 s/d 1.3 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
6. Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Bagan Susunan Organisasi yang terdapat dalam Lampiran I.1, I.4 dan I.44, Peraturan Gubernur nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 25-04-2011

PIL. GUBERNUR BENGKULU

H. JUNAIDI HAMSIAH

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 25-04-2011

SEKRETARIS DAERAH BENGKULU

Drs. H. HAMSIR LAIR  
Pembina Utama (IV/e)  
Nip. 19500417 197606 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2011 NOMOR 09.

Lampiran L1: PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

Nomor : 09

Tanggal : 25-04-2011

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN INFORMAL (BP-PNFI)  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BENGKULU**



PIL. GUBERNUR BENGKULU

1

H. JUNAIDI HAMSİYAH

Lampiran 1.2: PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

Nomor : 09

Tanggal : 25-04-2011

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BALAI PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BENGKULU**



PH. GUBERNUR BENGKULU

H. JUNAIDI HAMSİYAH

Lampiran 1.3: PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
Nomor : 09  
Tanggal : 25-04-2011

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BALAI PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN MAKANAN TERNAK  
DINASPETERNAKAN DAN KESEHATAN PROVINSI BENGKULU**



Pt. GUBERNUR BENGKULU

H. JUNAIDI HAMSİYAH

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN BADAN  
PROVINSI BENGKULU**

**A. UPT DINAS PENDIDIKAN**

**1. Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal Dan Informal (PNFI)**

- 1.1. Kepala UPTD Balai pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengkajian, pengembangan, bimbingan dan uji coba program Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI), Melaksanakan tugas lintas sektoral dalam rangka menunjang program pendidikan non Formal (PNFI), Fasilitasi pengembangan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan non formal dan informal.

Fungsi Kepala UPTD Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal Dan Informal (PNFI) adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan dan penyusunan model serta pengembangan program pendidikan non formal dan Informal.
- b. Pelaksanaan uji coba model dan percontohan program pendidikan non formal yang dikembangkan menurut kondisi daerah setempat.
- c. Pengkajian pelaksanaan program pendidikan non formal dan Informal (PNFI).
- d. Pemberian penyuluhan, proses belajar mengajar dan penilaian, dalam rangka pengembangan program PNFI.
- e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Evaluasi kepada sanggar kegiatan belajar (SKB).
- f. Fasilitasi peningkatan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan non formal dan Informal.
- g. Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendidikan non formal dan informal.
- h. Pengelolaan urusan tata usaha balai.

**1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub bagian tatausaha.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.



### **1.3. Kepala Seksi Tenaga Teknis**

Kepala Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, bimbingan, kerjasama pengembangan sumber daya pendidikan luar sekolah dan pemuda serta melakukan pemantauan dan evaluasi, serta tugas lain yang diberikan atasan.

Fungsi Kepala Seksi Tenaga Teknis adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan dan pedoman pendidikan.
- b. Melaksanakan Bimbingan Luar sekolah dan pemuda.
- c. Melaksanakan kerjasama pengembangan sumber daya pendidikan luar sekolah dan pemuda.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **1.4. Kepala Seksi Informasi Dan Penyuluhan**

Kepala Seksi Informasi dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengelolaan data/informasi serta melakukan penyuluhan pendidikan luar sekolah dan pemuda, serta tugas lain yang diberikan atasan.

Fungsi Kepala Seksi informasi dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data/informasi.
- b. Melaksanakan penyuluhan pendidikan luar sekolah dan pemuda.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan seksi informasi dan penyuluhan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Balai Teknologi dan Informasi Pendidikan**

**2.1** Kepala UPTD Balai Teknologi dan Informasi Pendidikan mempunyai Tugas pokok Melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas/Badan sesuai kebutuhan.

Fungsi Kepala UPTD Balai Teknologi dan Informasi Pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan rencana teknis operasional.
- b. Melakukan pengkajian dan analisis teknis operasional.
- c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan teknologi.
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang masing-masing.
- e. Melaksanakan ketatausahaan dan perlengkapan masing-masing UPTD.

### **2.2 Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.3. Kepala Seksi Teknologi Pendidikan

Kepala seksi teknologi Pendidikan mempunyai tugas pokok menyusun Komunikasi pendidikan, melaksanakan produksi program media, review dan revisi program media, pelayanan teknologi komunikasi, pelatihan, pelayanan dan bimbingan konsultasi, informasi pengembangan model dan sistem siaran program media pembelajaran serta penyebarluasan model dan sistem kerja program media, hasil pengembangan pembelanjaan, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Teknologi Pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun Komunikasi pendidikan.
- b. Melaksanakan produksi program media, review dan revisi program media.
- c. Melaksanakan pelayanan teknologi komunikasi, pelatihan, pelayanan dan bimbingan konsultasi, informasi pengembangan model dan sistem siaran program media pembelajaran.
- b. Memperluas model dan sistem kerja program media, hasil pengembangan pembelanjaan.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan seksi teknologi pendidikan.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 2.4. Kepala Seksi Teknologi Komunikasi Dan Informasi

Kepala Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, merencanakan studi kelayakan pengembangan model, sistem pembelajaran pemantauan, pembinaan, pemanfaatan komunikasi pendidikan serta pembakuan dalam pengembangan program media, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Teknologi komunikasi dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja.
- b. Membuat pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan studi kelayakan pengembangan model sistem pembelajaran.
- d. Memantau, membina, pemanfaatan komunikasi pendidikan serta pembakuan dalam pengembangan program media.
- e. Membuat laporan hasil kerja kegiatan seksi teknologi pendidikan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Balai Bahasa**

- 3.1** Kepala UPTD Balai Bahasa mempunyai Tugas pokok Melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas/Badan sesuai kebutuhan.

Fungsi Kepala UPTD Balai Bahasa adalah sebagai berikut .

- a. Melaksanakan Penyusunan rencana teknis operasional.
- b. Melakukan pengkajian dan analisis teknis operasional.
- c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan teknologi.
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang masing-masing.
- e. Melaksanakan ketatausahaan dan perlengkapan masing-masing UPTD.

### **3.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan/kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- d. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.3 Kepala Seksi Pelayanan Dan Peningkatan Mutu**

Kepala Seksi Pelayanan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meningkatkan mutu penggunaan Bahasa Indonesia dan bahasa asing yang potensial dalam pembangunan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu penggunaan bahasa/sastra daerah Provinsi Bengkulu, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Pelayanan dan Peningkatan Mutu adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja.
- b. Membuat pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa asing yang potensial dalam pembangunan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu penggunaan bahasa/sastra daerah Provinsi Bengkulu.
- d. Membuat laporan hasil kegiatan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.4. Kepala Seksi Dokumentasi, Informasi Dan Publikasi**

Kepala Seksi Dokumentasi, Informasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas, merencanakan studi kelayakan pengembangan model, sistem pembelajaran yang dapat dikembangkan pada tingkat satuan pendidikan, menginventarisasi bahasa daerah Bengkulu, penggalian dan pelestarian sastra, pendataan/inventarisasi sastra tradisional/daerah Provinsi Bengkulu, pendokumentasian dan penyebarluasan pembinaan bahasa/sastra daerah provinsi Bengkulu, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Dokumentasi, Informasi dan Publikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja.
- b. Membuat pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan studi kelayakan pengembangan model, sistem pembelajaran yang dapat dikembangkan pada tingkat satuan pendidikan.
- d. Menginventarisasi bahasa daerah Bengkulu.
- e. Menggali dan pelestarian sastra, pendataan/inventarisasi sastra tradisional/ daerah Provinsi Bengkulu.
- f. Mendemontasikan dan penyebarluasan pembinaan bahasa /sastra daerah provinsi Bengkulu.
- g. Membuat laporan hasil kegiatan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **4. Balai Pengembangan Kurikulum**

**4.1** Kepala UPTD Balai Pengembangan Kurikulum mempunyai tugas pokok Mengarahkan penyusunan Pengembangan Kurikulum dan Pedoman Pelaksanaan Kurikulum sesuai dengan standar Nasional Pendidikan yang termasuk standar isi dan standar proses serta sarana prasarana pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah dan Pendidikan Non formal dan Pendidikan Layanan Khusus.

Fungsi Kepala Balai Pengembangan Kurikulum adalah sebagai berikut :

- a. Membina Tim Pengembangan Kurikulum Provinsi, Kabupaten /Kodya.
- b. Mengembangkan Model dan Inovasi Kurikulum Nasional dan Lokal.
- c. Memantau Penerapan standar isi dan proses.
- d. Melakukan Evaluasi dan ketercapaian kurikulum Provinsi.

### **4.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok Perencanaan, Persuratan dan Kepegawaian Keuangan Kerumahtanggaan serta Keuangan pada UPTD.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**4.3. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar**

Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan bagi pengembangan standar isi dan standar proses, pengembangan kurikulum serta sarana prasarana pada jenjang Pendidikan Dasar.

Fungsi Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan bagi pengembangan standar isi dan standar proses.
- b. Mengembangkan kurikulum serta sarana prasarana pada jenjang Pendidikan Dasar.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**4.4. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah.**

Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bagi pengembangan standar isi dan standar proses, pengembangan kurikulum serta sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Menengah.

Fungsi Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan bagi pengembangan standar isi dan standar proses.
- b. Mengembangkan kurikulum serta sarana dan prasarana pada jenjang Pendidikan Menengah.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Menengah.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**L. UPTD PETERNAKAN**

**1. Balai Pembibitan Ternak Dan Hijauan Makanan Ternak**

- 1.1. Kepala UPTD Balai Pembibitan dan Hijauan Makanan Ternak mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian Desentralisasi dengan dekonsentrasi Dinas Badan sesuai dengan kebutuhan.

Fungsi Kepala UPTD Pembibitan dan Hijauan Makanan Ternak adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan rencana teknis operasional.
- b. Melakukan pengkajian dan analisis teknis operasional.
- c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan teknologi.
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang masing-masing.
- e. Melaksanakan ketatausahaan dan perlengkapan masing-masing UPTD.

#### 1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan/kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 1.3. Kepala Seksi Pembibitan Ternak Besar dan Kecil

Kepala Seksi Pembibitan Ternak Besar dan Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi pelaksanaan pengelolaan ternak besar dan kecil, evaluasi dan pelaporan perkembangan ternak UPTD, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Pembibitan Ternak Besar dan Kecil adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan fungsi pelaksanaan pengelolaan ternak besar dan kecil.
- b. Mengevaluasi perkembangan ternak UPTD.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Pengembangan Pembibitan Ternak Besar.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 1.4. Kepala Seksi Hijauan Makanan Ternak (HMT) Dan Pakan Ternak.

Kepala Seksi Hijauan Makanan Ternak dan Pakan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan, pelaksanaan pengelolaan HMT dan pakan ternak, evaluasi dan pelaporan.

Fungsi Kepala Seksi Hijauan Makanan Ternak (HMT) dan Pakan Ternak adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan fungsi pelaksanaan pengelolaan HMT dan pakan ternak.
- b. Mengevaluasi perkembangan ternak.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan seksi HMT dan Pakan Ternak.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Laboratorium Dan Klinik Kesehatan Hewan**

- 2.1. Kepala UPTD Laboratorium dan Klinik Kesehatan Hewan** mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas/Badan sesuai kebutuhan.

Fungsi Kepala UPTD Laboratorium dan Klinik Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan rencana teknis operasional.
- b. Melakukan pengkajian dan analisis teknis operasional.
- c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan teknologi.
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang masing-masing.
- e. Melaksanakan ketatausahaan dan perlengkapan masing-masing UPTD.

## **2.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan/kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi;
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.3. Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan**

Kepala Seksi laboratorium Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan laboratorium, mendiagnosa hasilnya dan menghimpun hasil.

Fungsi Kepala Seksi Laboratorium Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeriksaan laboratorium.
- b. Melakukan diagnosa hasil pemeriksaan laboratorium.
- c. Menghimpun hasil pemeriksaan laboratorium.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Seksi laboratorium Kesehatan Hewan.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.4. Kepala Seksi klinik Hewan**

Kepala Seksi klinik Hewan mempunyai tugas Pokok melakukan Pemeriksaan Klinik, Mendiagnosa dan mengobati hewan yang sakit serta bertanggung Jawab terhadap keselamatan Pasien/ternak

Fungsi Kepala Seksi klinik Hewan adalah sebagai Berikut :

- a. Melakukan Pemeriksaan Klinik.
- b. Mengdiagnosa dan mengobati hewan yang sakit.
- c. Mempertanggung Jawabkan keselamatan Pasien/ternak.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Seksi laboratorium Kesehatan Hewan;
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Balai Pembibitan dan Hijauan Makanan Ternak**

- 3.1. Kepala UPTD Balai Pembibitan dan Hijauan Makanan Ternak mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas/Badan sesuai kebutuhan.

Fungsi Kepala Balai Pembibitan dan Hijauan Makanan Ternak adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas/Badan sesuai kebutuhan.
- b. Membuat Laporan hasil kegiatan Balai Pembibitan dan Penghijauan Makanan Ternak.
- c. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan/kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.3 Kepala Seksi Pengelolaan Ternak**

Kepala Seksi Pengelolaan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi pelaksanaan pengelolaan ternak, evaluasi dan pelaporan perkembangan ternak UPTD, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Pengelolaan Ternak adalah sebagai Berikut :

- a. Melaksanakan fungsi pelaksanaan pengelolaan ternak.
- b. Mengevaluasi perkembangan ternak UPTD
- c. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Pengelolaan Ternak.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.



#### **3.4. Kepala Seksi Pengelolaan Pakan Ternak**

Kepala Seksi Pengelolaan Pakan Ternak mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi pelaksanaan pengelolaan pakan ternak, evaluasi dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh atasan..

Fungsi Kepala Seksi Pengelolaan Pakan Ternak adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan fungsi pelaksanaan pengelolaan pakan ternak.
- b. Mengevaluasi perkembangan pengolahan pakan ternak.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan seksi Pengelolaan Pakan Ternak.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4. Balai Inseminasi Buatan**

4.1. Kepala UPTD Balai Inseminasi Buatan mempunyai Tugas pokok Melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas/Badan sesuai kebutuhan.

Fungsi Kepala Balai Inseminasi Buatan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan rencana teknis operasional.
- b. Melakukan pengkajian dan analisis teknis operasional.
- c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan teknologi.
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang masing-masing.
- e. Melaksanakan ketatausahaan dan perlengkapan masing-masing UPTD.

#### **4.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi, dan informasi, serta tugas lain yang diberikan atasan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4.3. Kepala Seksi Pengkajian dan Pemeliharaan**

Kepala Seksi Pengkajian dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok menjaga kesehatan dan menyediakan pakan ternak serta merawat ternak pejantan, serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Kepala Seksi Pengkajian dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kesehatan.
- b. Melaksanakan penyediaan pakan ternak.
- c. Merawat ternak pejantan.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Seksi Pengkajian dan Pemeliharaan.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4.4. Kepala Seksi Produksi dan Pengadaan Distribusi**

Kepala Seksi Produksi dan Pengadaan Distribusi mempunyai tugas pokok Mencatat dan memantau, Menyimpan dan Mendistribusikan semen serta menampung sperma.

Fungsi Kepala Seksi produksi dan Pengadaan Distribusi adalah sebagai berikut :

- a. Membuat catatan dan memantau kegiatan seksi produksi dan pengadaan Distribusi.
- b. Menyimpan dan Mendistribusikan semen serta menampung sperma.
- c. Membuat Laporan hasil kegiatan Seksi Produksi dan Pengadaan Distribusi.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **5. Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner**

- 5.1.** Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas/Badan sesuai kebutuhan.

Fungsi Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan rencana teknis operasional.
- b. Melakukan pengkajian dan analisis teknis operasional.
- c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan teknologi.
- d. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang masing-masing.
- e. Melaksanakan ketatausahaan dan perlengkapan masing-masing UPTD.

#### **5.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi, dan informasi, serta tugas lain yang diberikannya atasan.

Fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Penyusunan program kerja.
- b. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi keuangan, Kepegawaian, peraturan perundang-undangan, persuratan /kearsipan, Rumah tangga, perlengkapan, Dokumentasi dan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**5.3. Kepala Seksi Laboratorium kimia Fisik dan Residu**

Kepala Seksi Laboratorium kimia Fisik dan Residu Mempunyai tugas pokok Melakukan pemeriksaan dan pengujian produk asal hewan (PAH) dan Bahan Asal Hewan (BAH), melakukan pemeriksaan dengan pengujian.

Fungsi Kepala Seksi Laboratorium kimia Fisik dan Residu adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeriksaan dan pengujian produk asal hewan (PAH) dan Bahan Asal Hewan (BAH).
- b. Melakukan pemeriksaan dengan pengujian.
- c. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**5.4. Kepala Seksi Laboratorium Mikrobiologi**

Kepala Seksi Laboratorium Mikrobiologi Mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengambilan sampel PAH dan BAH, melakukan pemeriksaan dan Pengujian terhadap cemaran mikrobiologi.

Fungsi Kepala Seksi Laboratorium Mikrobiologi adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengambilan sampei PAH dan BAH
- b. Melakukan pemeriksaan dan Pengujian terhadap cemaran mikrobiologi.
- c. Membuat Laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- d. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pt. GUBERNUR BENGKULU

*A* 

*H.* H. JUNAIDI HAMSİYAH 