



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 46 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus, perlu menetapkan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Tanggamus ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 05, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Pembentukan**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

**1. Dinas Pendidikan, yaitu:**

- a. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- b. UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri dari:
  - 1) Taman Kanak-Kanak Satu Atap Sekolah Dasar Negeri 2 Gisting Atas;
  - 2) Taman Kanak-Kanak Negeri Pedesaan Kali Miring;
  - 3) Taman Kanak-Kanak Negeri Pembina Kampung Baru;
  - 4) Taman Kanak-Kanak Negeri Satu Atap Tanjung Anom;
  - 5) Taman Kanak-Kanak Satu Atap Sekolah Dasar Negeri 1 Sidomulyo;

c. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari:

1. SD Negeri 2 Pekon Balak Kec. Wonosobo
2. SD Negeri 1 Sumur Tujuh Kec. Wonosobo
3. SD Negeri Kalisari Kec. Wonosobo
4. SD Negeri 1 Dadirejo Kec. Wonosobo
5. SD Negeri Kalirejo Kec. Wonosobo
6. SD Negeri 1 Banyuurip Kec. Wonosobo
7. SD Negeri Banjarsari Kec. Wonosobo
8. SD Negeri 1 Wonosobo Kec. Wonosobo
9. SD Negeri Way Panas Kec. Wonosobo
10. SD Negeri 1 Pardasuka Kec. Wonosobo
11. SD Negeri Padang Ratu Kec. Wonosobo
12. SD Negeri Padang Manis Kec. Wonosobo
13. SD Negeri 1 Negeri Ngarip Kec. Wonosobo
14. SD Negeri 1 Sri Melati Kec. Wonosobo
15. SD Negeri Karanganyar Kec. Wonosobo
16. SD Negeri 1 Soponyono Kec. Wonosobo
17. SD Negeri Sinar Saudara Kec. Wonosobo
18. SD Negeri 1 Dadisari Kec. Wonosobo
19. SD Negeri 1 Bandar Kejadian Kec. wonosobo
20. SD Negeri 2 Banjar Negero Kec. wonosobo
21. SD Negeri 1 Sampang Turus Kec. wonosobo
22. SD Negeri 1 Dadimulyo Kec. Wonosobo
23. SD Negeri 1 Pekon Balak Kec. Wonosobo
24. SD Negeri 1 Sridadi Kec. Wonosobo

26. SD Negeri 1 Kampung Kotaagung Kec. Kota agung
27. SD Negeri 1 Kedamaian Kec. Kota agung
28. SD Negeri 1 Kuripan Kec. Kota agung
29. SD Negeri 1 Pasar Madang Kec. Kota agung
30. SD Negeri 1 Penanggungan Kec. Kotaagung
31. SD Negeri 1 Teratas Kec. Kota agung
32. SD Negeri 1 Terbaya Kec. Kota agung
33. SD Negeri 1 Campang Tiga Kec. Kota agung
34. SD Negeri 1 Benteng Jaya Kec. Kota agung
35. SD Negeri 2 Kuripan Kotaagung Kec. Kota agung
36. SD Negeri 1 Kota Batu Kec. Kota agung
37. SD Negeri 2 Pasar Madang Kec. Kota agung
38. SD Negeri 2 Kampung Kotaagung Kec. Kota agung
39. SD Negeri 3 Kuripan Kec. Kota agung
40. SD Negeri 4 Kuripan Kec. Kota agung
41. SD Negeri 1 Negeri Ratu Kec. Kota agung
42. SD Negeri 3 Pasar Madang Kec. Kota agung
43. SD Negeri 2 Pulau Panggung Kec. pulau panggung
44. SD Negeri 3 Tekad Kec. Pulau panggung
45. SD Negeri 4 Tekad Kec. Pulau panggung
46. SD Negeri 1 Tanjung Gunung Kec. Pulau panggung
47. SD Negeri 1 Srimenganten Kec. Pulau panggung
48. SD Negeri 2 Gedung Agung Kec. Pulau panggung
49. SD Negeri 1 Sinar Mancak Kec. Pulau panggung
50. SD Negeri 2 Tanjung Begelung Kec. Pulau panggung
51. SD Negeri 2 Tanjung Rejo Kec. Pulau panggung
52. SD Negeri 2 Tekad Kec. Pulau panggung
53. SD Negeri 2 Sumber Mulya Kec. Pulau panggung
54. SD Negeri 2 Muaradua Kec. Pulau panggung
55. SD Negeri 1 Airbakoman Kec. Pulau panggung
56. SD Negeri 1 Sindang Marga Kec. Pulau panggung
57. SD Negeri 1 Gunung Meraksa Kec. Pulau panggung
58. SD Negeri 1 Gunung Megang Kec. Pulau panggung
59. SD Negeri 1 Batu Bedil Kec. Pulau panggung
60. SD Negeri Way Ilahan Kec. Pulau panggung
61. SD Negeri 1 Sumber Mulya Kec. Pulau panggung
62. SD negeri 1 Tanjung Begelung Kec. Pulau panggung
63. SD Negeri 1 Tanjungrejo Kec. Pulau panggung
64. SD Negeri 1 Tekad Kec. Pulau panggung
65. SD Negeri 2 Gunung Meraksa Kec. Pulau panggung
66. SD Negeri 2 Kemuning Kec. Pulau panggung
67. SD Negeri 1 Gedung Agung kec. Pulau panggung
68. SD Negeri 1 Muaradua Kec. Pulau panggung
69. SD Negeri 1 Kemuning Kec. Pulau panggung
70. SD Negeri 1 Talang Beringin Kec. Pulau panggung
71. SD Negeri 1 Pulau Panggung Kec. Pulau panggung
72. SD Negeri 1 Penantian Kec. Pulau panggung
73. SD Negeri 1 Sinar Mulyo Kec. Pulau panggung
74. SD Negeri 3 Talang Padang Kec. Talang padang
75. SD Negeri 4 Talang PadangKec. Talang padang
76. SD Negeri 2 Sinar Semendo Kec. Talang padang

78. SD Negeri 01 Sinar Petir Kec. Talang padang
79. SD Negeri 1 Way Halom Kec. Talang padang
80. SD Negeri 2 Talang PadangKec. Talang padang
81. SD Negeri 2 Singosari Kec. Talang padang
82. SD Negeri 1 Banding Agung Kec. Talang padang
83. SD Negeri BanjarsariKec. Talang padang
84. SD Negeri 1 Talang PadangKec. Talang padang
85. SD Negeri 1 Kali Bening Kec. Talang padang
86. SD Negeri 2 Banding Agung Kec. Talang padang
87. SD Negeri 1 Negeri Agung Kec. Talang padang
88. SD Negeri 1 Suka Merindu Kec. Talang padang
89. SD Negeri Sukabumi Kec. Talang padang
90. SD Negeri Talang Sepuh Kec. Talang padang
91. SD Negeri 1 Sukarame Kec. Talang padang
92. SD Negeri 1 Singosari Kec. Talang padang
93. SD Negeri 1 Sinar Semendo Kec. Talang padang
94. SD Negeri 1 Suka Mulya Kec. Pugung
95. SD Negeri Gunung Kasih Kec. Pugung
96. SD Negeri 3 Tangkit Serdang Kec. Pugung
97. SD Negeri 4 Tangkit Serdang Kec. Pugung
98. SD Negeri Sumanda Kec. Pugung
99. SD Negeri 2 Rantau Tijang Kec. Pugung
100. SD Negeri 2 Way Jaha Kec. Pugung
101. SD Negeri 2 Tanjung Kemala Kec. Pugung
102. SD Negeri 2 Tanjung Heran Kec. Pugung
103. SD Negeri 2 Tanjung Agung Kec. Pugung
104. SD Negeri 2 Tangkit Serdang Kec. Pugung
105. SD Negeri 2 Taman Sari Kec. Pugung
106. SD Negeri 2 Tiuh Memon Kec. Pugung
107. SD Negeri 3 Rantau Tijang Kec. Pugung
108. SD Negeri 1 Sukamaju Kec. Pugung
109. SD Negeri 2 Banjar Agung Ilir Kec. Pugung
110. SD Negeri Gading Kec. Pugung
111. SD Negeri 2 Suka Maju Kec. Pugung
112. SD Negeri 2 Sukamulya Kec. Pugung
113. SD Negeri 3 Tiuh Memon Kec. Pugung
114. SD Negeri Way Pring Kec. Pugung
115. SD Negeri Banjaragung Udik Kec. Pugung
116. SD Negeri 1 Banjar Agung Ilir Kec. Pugung
117. SD Negeri 1 Babakan Kec. Pugung
118. SD Negeri Binjai Wangi Kec. Pugung
119. SD Negeri 1 Way Jaha Kec. Pugung
120. SD Negeri 3 Tanjung Kemala Kec. Pugung
121. SD Negeri 1 Tanjung Kemala Kec. Pugung
122. SD Negeri 1 Tanjung Heran Kec. Pugung
123. SD Negeri 1 Tangkit Serdang Kec. Pugung
124. SD Negeri 4 Tiuh Memon Kec. Pugung
125. SD Negeri 1 Tiuh Memon Kec. Pugung
126. SD Negeri 2 Babakan Kec. Pugung
127. SD Negeri Campang Way Handa Kec. Pugung
128. SD Negeri Pungkut Kec. Pugung

130. SD Negeri Kayu Ubi Kec. Pugung
131. SD Negeri 1 Tanjung Agung Kec. Pugung
132. SD Negeri 1 Taman Sari Kec. Pugung
133. SD Negeri 1 Rantau Tijang Kec. Pugung
134. SD Negeri 2 Putihdoh Cukuh Balak Kec. Cukuh Balak
135. SD Negeri 2 Pekondoh Kec. Cukuh Balak
136. SD Negeri 2 Kejadianlom Kec. Cukuh Balak
137. SD Negeri 2 Banjar Negeri Kec. Cukuh Balak
138. SD Negeri 3 Kacamarga Kec. Cukuh Balak
139. SD Negeri Karang Buah Kec. Cukuh Balak
140. SD Negeri Gedung Kec. Cukuh Balak
141. SD Negeri 1 Kacamarga Kec. Cukuh Balak
142. SD Negeri 1 Banjar Manis Kec. Cukuh Balak
143. SD Negeri Way Rilau Kec. Cukuh Balak
144. SD Negeri 2 Tanjung Betuah Kec. Cukuh Balak
145. SD Negeri 1 Tanjung Betuah Kec. Cukuh Balak
146. SD Negeri 1 Tengokh Kec. Cukuh Balak
147. SD Negeri Tanjung Raja Kec. Cukuh Balak
148. SD Negeri 2 Kacamarga Kec. Cukuh Balak
149. SD Negeri Kubulangka Kec. Cukuh Balak
150. SD Negeri Pampangan Kec. Cukuh Balak
151. SD Negeri 1 Pekondoh Kec. Cukuh Balak
152. SD Negeri Kejadian Lom Kec. Cukuh Balak
153. SD Negeri 1 Karang Buah Kec. Cukuh Balak
154. SD Negeri Suka Padang Kec. Cukuh Balak
155. SD Negeri 1 Putih Doh Kec. Cukuh Balak
156. SD Negeri Sawang Balak Kec. Cukuh Balak
157. SD Negeri Sukaraja Kec. Cukuh Balak
158. SD Negeri 1 Banjar Negeri Kec. Cukuh Balak
159. SD Negeri 2 Tampang Muda Kec. Pematang Sawa
160. SD Negeri 2 Kaorgading Kec. Pematang Sawa
161. SD Negeri 3 Kaorgading Kec. Pematang Sawa
162. SD Negeri 2 Waynipah Kec. Pematang Sawa
163. SD Negeri 1 Tampang Tua Kec. Pematang Sawa
164. SD Negeri 1 Karang Brak Kec. Pematang Sawa
165. SD Negeri Guring Kec. Pematang Sawa
166. SD Negeri 1 Betung Kec. Pematang Sawa
167. SD Negeri 1 Tanjungan Kec. Pematang Sawa
168. SD Negeri 1 Way Nipah Kec. Pematang Sawa
169. SD Negeri 1 Tampang Muda Kec. Pematang Sawa
170. SD Negeri 1 Tirom Kec. Pematang Sawa
171. SD Negeri 1 Way Asahan Kec. Pematang Sawa
172. SD Negeri 1 Kaorgading Kec. Pematang Sawa
173. SD Negeri 2 Tirom Kec. Pematang Sawa
174. SD Negeri 3 Simpang Kanan Kec. Sumberejo
175. SD Negeri 1 Sidomulyo Kec. Sumberejo
176. SD Negeri 2 Sumbermulyo Kec. Sumberejo
177. SD Negeri 3 Margoyoso Kec. Sumberejo
178. SD Negeri 2 Simpang Kanan Kec. Sumberejo
179. SD Negeri 2 Argomulyo Kec. Sumberejo

181. SD Negeri 3 Dadapan Kec. Sumberejo
182. SD Negeri 2 Sumberejo Kec. Sumberejo
183. SD Negeri Tegalbinangun Kec. Sumberejo
184. SD Negeri 1 Margodadi Kec. Sumberejo
185. SD Negeri Kebumen Kec. Sumberejo
186. SD Negeri 1 Argomulyo Kec. Sumberejo
187. SD Negeri 1 Dadapan Kec. Sumberejo
188. SD Negeri 1 Wonoharjo Kec. Sumberejo
189. SD Negeri 2 Margoyoso Kec. Sumberejo
190. SD Negeri Argopeni Kec. Sumberejo
191. SD Negeri 2 Dadapan Kec. Sumberejo
192. SD Negeri 1 Margoyoso Kec. Sumberejo
193. SD Negeri 1 Sumberejo Kec. Sumberejo
194. SD Negeri 1 Sumbermulyo Kec. Sumberejo
195. SD Negeri 1 Simpang Kanan Kec. Sumberejo
196. SD Negeri 1 Sidorejo Kec. Sumberejo
197. SD Negeri 2 Sidomulyo Kec. Sumberejo
198. SD Negeri 3 Sukaraja Kec. Semaka
199. SD Negeri 2 Sri Purnomo Kec. Semaka
200. SD Negeri 2 Sri Kuncoro Kec. Semaka
201. SD Negeri 2 Sedayu Kec. Semaka
202. SD Negeri 2 Sudimoro Kec. Semaka
203. SD Negeri 2 Sukaraja Kec. Semaka
204. SD Negeri 1 Garut Kec. Semaka
205. SD Negeri 3 Sedayu Kec. Semaka
206. SD Negeri Bangunrejo Kec. Semaka
207. SD Negeri 1 Tulung Asahan Kec. Semaka
208. SD Negeri 1 Tugurejo Kec. Semaka
209. SD Negeri 1 Tugupapak Kec. Semaka
210. SD Negeri 1 Karang Agung kec. Semaka
211. SD Negeri 1 Pardawaras Kec. Semaka
212. SD Negeri Srikaton Kec. Semaka
213. SD Negeri Sidodadi Kec. Semaka
214. SD Negeri 1 Kanoman Kec. Semaka
215. SD Negeri 1 Way Kerap Kec. Semaka
216. SD Negeri 2 Karang Rejo Kec. Semaka
217. SD Negeri 1 Karangrejo Kec. Semaka
218. SD Negeri 1 Sudimoro Kec. Semaka
219. SD Negeri 1 Sri Purnomo Kec. Semaka
220. SD Negeri 1 Sedayu Kec. Semaka
221. SD Negeri 1 Sri Kuncoro Kec. Semaka
222. SD Negeri 1 Sidomulyo Kec. Semaka
223. SD Negeri Kacapura Kec. Semaka
224. SD Negeri 1 Sudimoro Bangun Kec. Semaka
225. SD Negeri 2 Sidomulyo Kec. Semaka
226. SD Negeri 1 Sukaraja Kec. Semaka
227. SD Negeri 1 Margomulyo Kec. Semaka
228. SD Negeri 2 Sirnagalih Kec. Ulu belu
229. SD Negeri 3 Karang Rejo Kec. Ulu belu
230. SD Negeri 3 Ngarip Kec. Ulu belu
231. SD Negeri 2 Penantian Kec. Ulu belu

233. SD Negeri 4 Datarajan Kec. Ulu belu
234. SD Negeri 4 Ngarip Kec. Ulu belu
235. SD Negeri 2 Ngarip Kec. Ulu belu
236. SD Negeri 1 Tanjungbaru Kec. Ulu belu
237. SD Negeri 3 Datarajan Kec. Ulu belu
238. SD Negeri 2 Rejosari Kec. Ulu belu
239. SD Negeri 1 Sinar Banten Kec. Ulu belu
240. SD Negeri 1 Petai Kayu Kec. Ulu belu
241. SD Negeri 1 Sukamaju Kec. Ulu belu
242. SD Negeri 2 Air Abang Kec. Ulu belu
243. SD Negeri 1 Pagar Alam Kec. Ulu belu
244. SD Negeri 1 Sirna Galih Kec. Ulu belu
245. SD Negeri 1 Rejosari Kec. Ulu belu
246. SD Negeri 1 Datarajan Kec. Ulu belu
247. SD Negeri 1 Gunungtiga Kec. Ulu belu
248. SD Negeri 1 Gunung Sari Kec. Ulu belu
249. SD Negeri 1 Ulu Semong Kec. Ulu belu
250. SD Negeri 2 Karangrejo Kec. Ulu belu
251. SD Negeri 2 Gunungsari Kec. Ulu belu
252. SD Negeri 2 Datarajan Kec. Ulu belu
253. SD Negeri 1 Ngarip Kec. Ulu belu
254. SD Negeri 1 Muaradua Kec. Ulu belu
255. SD Negeri 1 Karang Rejo Kec. Ulu belu
256. SD Negeri 1 Penantian Kec. Ulu belu
257. SD Negeri 2 Pagar Alam Kec. Ulu belu
258. SD Negeri 2 Ulu Semong Kec. Ulu belu
259. SD Negeri 2 Sukamaju Kec. Ulu belu
260. SD Negeri 2 Penyandingan Kec. Kelumbayan
261. SD Negeri 2 Umbar Kec. Kelumbayan
262. SD Negeri 2 Napal Kec. Kelumbayan
263. SD Negeri 1 Napal Kec. Kelumbayan
264. SD Negeri 1 Pekon Susuk Kec. Kelumbayan
265. SD Negeri 1 Pekon Unggak Kec. Kelumbayan
266. SD Negeri 1 Umbar Kec. Kelumbayan
267. SD Negeri Kiluan Negeri kec. Kelumbayan
268. SD Negeri 1 Paku Kec. Kelumbayan
269. SD Negeri 1 Kelumbayan Kec. Kelumbayan
270. SD Negeri 1 Penyandingan Kec. Kelumbayan
271. SD Negeri 2 Negara Batin Kec. Kota agung barat
272. SD Negeri 1 Kandang Besi Kec. Kota agung barat
273. SD Negeri 1 Gedung Jambu Kec. Kota agung barat
274. SD Negeri 1 Belu Kec. Kota agung barat
275. SD Negeri 1 Waygelang Kec. Kota agung barat
276. SD Negeri 1 Tebabunuk Kec. Kota agung barat
277. SD Negeri 1 Pejajaran Kec. Kota agung barat
278. SD Negeri 1 Negara Batin Kec. Kota agung barat
279. SD Negeri 1 Kali Miring Kec. Kota agung barat
280. SD Negeri 1 Maja Kec. Kota agung barat
281. SD Negeri 1 Kanyangan Kec. Kota agung barat
282. SD Negeri 1 Pulau Benawang Kec. Kota agung barat
283. SD Negeri 1 Tanjung Agung Kec. Kota agung barat

285. SD Negeri 2 Umbul Buah Kec. Kota agung timur
286. SD Negeri 1 Kampung Baru Kec. Kota agung timur
287. SD Negeri 1 Kagungan Kec. Kota agung timur
288. SD Negeri 1 Batukeramat Kec. Kota agung timur
289. SD Negeri 1 Umbul Buah Kec. Kota agung timur
290. SD Negeri 1 Tanjung Anom Kec. Kota agung timur
291. SD Negeri 1 Teba Kec. Kota agung timur
292. SD Negeri 1 Mulangmaya Kec. Kota agung timur
293. SD Negeri 1 Karta Kec. Kota agung timur
294. SD Negeri 1 Menggala Kota Agung Timur Kec. Kota agung timur
295. SD Negeri 1 Tanjung Jati Kec. Kota agung timur
296. SD Negeri 1 Sukabanjar Kec. Kota agung timur
297. SD Negeri 1 Purwodadi Kec. Gisting
298. SD Negeri 3 Gisting Atas Kec. Gisting
299. SD Negeri 2 Gisting atas Kec. Gisting
300. SD Negeri 2 Purwodadi Kec. Gisting
301. SD Negeri 2 Gisting Permai Kec. Gisting
302. SD Negeri 3 Campang Kec. Gisting
303. SD Negeri 1 Landbaw Gisting Kec. Gisting
304. SD Negeri 3 Gisting Permai Kec. Gisting
305. SD Negeri 4 Gisting Atas Kec. Gisting
306. SD Negeri 1 Campang Kec. Gisting
307. SD Negeri 1 Gisting Atas Kec. Gisting
308. SD Negeri 1 Gisting Bawah Kec. Gisting
309. SD Negeri 1 Banjar Manis Kec. Gisting
310. SD Negeri 2 Kuta Dalom Kec. Gisting
311. SD Negeri 1 Gisting Permai Kec. Gisting
312. SD Negeri 2 Campang Kec. Gisting
313. SD Negeri 1 Kutadalom Kec. Gisting
314. SD Negeri 1 Sidokaton Kec. Gisting
315. SD Negeri 2 Gisting Bawah Kec. Gisting
316. SD Negeri 3 Kedaloman Kec. Gunung alip
317. SD Negeri 2 Way Halom Kec. Gunung alip
318. SD Negeri 1 Way Halom Kec. Gunung alip
319. SD Negeri 3 Ciherang Kec. Gunung alip
320. SD Negeri 1 Ciherang Kec. Gunung alip
321. SD Negeri 1 Banjarnegeri Kec. Gunung alip
322. SD Negeri 2 Kedaloman Kec. Gunung alip
323. SD Negeri 1 Penanggungan Kec. Gunung Alip
324. SD Negeri 1 Kedaloman Kec. Gunung alip
325. SD Negeri 1 Sukamernah Kec. Gunung alip
326. SD Negeri 1 Sukabanjar Kec. Gunung alip
327. SD Negeri 1 Sukaraja Gunung Alip Kec. Gunung alip
328. SD Negeri 2 Banjar Negeri Kec. Gunung alip
329. SD Negeri 2 Pekon Ampai Kec. Limau
330. SD Negeri 2 Tanjungsiom Kec. Limau
331. SD Negeri 1 Banjar Agung Kec. Limau
332. SD Negeri 3 Pekon Ampai Kec. Limau
333. SD Negeri 1 Badak Kec. Limau
334. SD Negeri 1 Antar Brak Kec. Limau

336. SD Negeri 1 Tegineneng Kec. Limau
337. SD Negeri 2 Antar Brak Kec. Limau
338. SD Negeri 1 Padang Ratu Kec. Limau
339. SD Negeri 1 Pekon Ampai Kec. Limau
340. SD Negeri 1 Pariaman Kec. Limau
341. SD Negeri Ketapang Kec. Limau
342. SD Negeri 1 Kuripan Kec. Limau
343. SD Negeri 1 Tanjung Jaya Kec. Limau
344. SD Negeri 2 Banjar Agung Kec. Limau
345. SD Negeri 2 Sanggi Kec. Bandar Negeri Semuong
346. SD Negeri 3 Bandar Sukabumi Kec. Bandar Negeri Semuong
347. SD Negeri Kecil Tulung Sari kec. Bandar Negeri Semuong
348. SD Negeri Banding Kec. Bandar Negeri Semuong
349. SD Negeri Simpang Bayur Kec. Bandar Negeri Semuong
350. SD Negeri Sanggi Unggak Kec. Bandar negeri Semuong
351. SD Negeri 1 Gunung Doh Kec. Bandar negeri Semuong
352. SD Negeri 1 Bandar Sukabumi Kec. Bandar Negeri Semuong
353. SD Negeri 1 Atar Lebar Kec. Bandar Negeri Semuong
354. SD Negeri 2 Bandar Sukabumi Kec. Bandar Negeri Semuong
355. SD Negeri 1 Sanggi Kec. Bandar Negeri Semuong
356. SD Negeri 1 Negeri Agung Kec. Bandar Negeri Semuong
357. SD Negeri Sinar Bangun Kec. Bandar Negeri Semuong
358. SD Negeri 2 Sidomulyo Air Naningan Kec. Air Naningan
359. SD Negeri 2 Sinar Sekampung Kec. Air Naningan
360. SD Negeri 4 Datar Lebuay Kec. Air Naningan
361. SD Negeri 1 Margomulyo Kec. Air Naningan
362. SD Negeri 3 Air Naningan Kec. Air Naningan
363. SD Negeri 3 Air Kubang Kec. Air Naningan
364. SD Negeri 3 Datar Lebuay Kec. Air Naningan
365. SD Negeri 1 Sinar Sekampung Kec. Air Naningan
366. SD Negeri Kecil Sinar Sekampung Kec. Air Naningan
367. SD Negeri 1 Datar Lebuay Kec. Air Naningan
368. SD Negeri 1 Air Naningan Kec. Air Naningan
369. SD Negeri 1 Air Kubang Kec. Air Naningan
370. SD Negeri 2 Airnaningan Kec. Air Naningan
371. SD Negeri 1 Way Harong Kec. Air Naningan
372. SD Negeri 2 Airkubang Kec. Air Naningan
373. SD Negeri 1 Sido Mulyo Air Naningan Kec. Air Naningan
374. SD Negeri 2 Datar Lebuay Kec. Air Naningan
375. SD Negeri 1 Karang Sari Kec. Air Naningan

377. SD Negeri 1 Batu Tegi Kec. Air Naningan
378. SD Negeri 3 Suka Agung Barat Kec. Bulok
379. SD Negeri 3 Suka Agung Kec. Bulok
380. SD Negeri 3 Napal Kec. Bulok
381. SD Negeri 4 Suka Agung Kec. Bulok
382. SD Negeri 2 Sukanegara Kec. Bulok
383. SD Negeri 2 Sukamara Kec. Bulok
384. SD Negeri 2 Suka Agung Barat Kec. Bulok
385. SD Negeri 2 Suka Agung Kec. Bulok
386. SD Negeri 2 Napal Kec. Bulok
387. SD Negeri 1 Gunung Terang Kec. Bulok
388. SD Negeri 1 Banjarmasin Kec. Bulok
389. SD Negeri 2 Banjarmasin Kec. Bulok
390. SD Negeri 1 Napal Kec. Bulok
391. SD Negeri 1 Sukamara Kec. Bulok
392. SD Negeri 1 Suka Agung Barat Kec. Bulok
393. SD Negeri 1 Suka Agung Kec. Bulok
394. SD Negeri 1 Sinar Petir Kec. Bulok
395. SD Negeri 2 Sidoharjo Kelumbayan Barat Kec.  
Kelumbayan barat
396. SD Negeri Merbau Kec. Kelumbayan barat
397. SD Negeri 1 Sidoharjo Kec. Kelumbayan barat
398. SD Negeri 2 Lengkukai Kec. Kelumbayan barat
399. SD Negeri 1 Lengkukai Kec. Kelumbayan barat
400. SD Negeri 1 Batu Patah Kec. Kelumbayan barat

a. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :

- 1) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Wonosobo Kec. Wonosobo;
- 2) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Wonosobo Kec. Wonosobo;
- 3) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kota Agung Pusat Kec. Kota Agung
- 4) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pulau Pangung Kec. Pulau Pangung ;
- 5) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Talang Padang Kec. Talang Padang ;
- 6) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Talang Padang Kec. Talang Padang ;
- 7) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pugung Kec. Pugung ;
- 8) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pugung Kec. Pugung;
- 9) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 1 Pugung Kec. Pugung;
- 10) Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pugung Kec. Pugung;
- 11) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cukuh Balak Kec. Cukuh Balak ;

- 13) Sekolah Menengah Pertama Satu Atap Cukuh Balak Kec. Cukuh Balak ;
- 14) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Cukuh Balak ;
- 15) Sekolah Menengah Pertama Negeri Cukuh Balak Kec. Cukuh Balak ;
- 16) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pematang Sawa Kec. Pematang Sawa ;
- 17) Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pematang Sawa Kec. Pematang Sawa;
- 18) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pematang Sawa Kec. Pematang Sawa ;
- 19) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap Pematang Sawa Kec. Pematang Sawa ;
- 20) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sumberejo Kec. Sumberejo;
- 21) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sumberejo Kec. Sumberejo ;
- 22) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Semaka Kec. Semaka ;
- 23) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Semaka Kec. Semaka ;
- 24) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 1 Semaka Kec. Semaka ;
- 25) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ulu Belu Kec. Ulu Belu ;
- 26) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Ulu Belu Kec. Ulu Belu ;
- 27) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ulu Belu Kec. Ulu Belu ;
- 28) Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ulu Belu Kec. Ulu Belu ;
- 29) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kelumbayan Kec. Kelumbayan ;
- 30) Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Satu Atap Kelumbayan Kec. Kelumbayan ;
- 31) Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Satu Atap Kelumbayan Kec. Kelumbayan ;
- 32) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 1 Kelumbayan Kec. Kelumbayan ;
- 33) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kota Agung Barat Kec. Kota Agung Barat ;
- 34) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kota Agung Timur Kec. Kota Agung Timur ;
- 35) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Gisting Kec. Gisting;
- 36) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Gunung Alip Kec. Gunung Alip ;
- 37) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Limau Kec. Limau;

- 38) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Limau Kec. Limau;
- 39) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 1 Limau Kec. Limau;
- 40) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bandar Negeri Semuong ;
- 41) Sekolah Menengah Pertama Terbuka Bandar Negeri Semuong ;
- 42) Sekolah Menengah Pertama Satu Atap 1 Bandar Negeri Semuong Kec. Bandar Negeri Semuong ;
- 43) Sekolah Menengah Pertama Satu Atap 1 Air Naningan Kec. Air Naningan;
- 44) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Air Naningan Kec. Air Naningan ;
- 45) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 2 Air Naningan Kec. Air Naningan ;
- 46) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bulok Kec. Bulok;
- 47) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Bulok kec. Bulok ;
- 48) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 1 Bulok Kec. Bulok ;
- 49) Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Bulok Satu Atap Kec. Bulok :
- 50) Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kelumbayan Barat Kec. Kelumbayan Barat :
- 51) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu atap 3 Kelumbayan Barat ;
- 52) Sekolah Menengah Pertama Negeri Satu Atap 2 Kelumbayan Barat Kec. Kelumbayan Barat.

**2. Dinas Kesehatan, yaitu:**

- a. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kota Agung;
- b. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), terdiri dari :
  - 1) Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Agung;
  - 2) Pusat Kesehatan Masyarakat Pasar Simpang;
  - 3) Pusat Kesehatan Masyarakat Negara Batin;
  - 4) Pusat Kesehatan Masyarakat Wonosobo;
  - 5) Pusat Kesehatan Masyarakat Siring Betik;
  - 6) Pusat Kesehatan Masyarakat Sanggi;
  - 7) Pusat Kesehatan Masyarakat Way Nipah;
  - 8) Pusat Kesehatan Masyarakat Sudimoro;
  - 9) Pusat Kesehatan Masyarakat Suka Raja;
  - 10) Pusat Kesehatan Masyarakat Talang Padang;
  - 11) Pusat Kesehatan Masyarakat Gisting ;
  - 12) Pusat Kesehatan Masyarakat Kedaloman;
  - 13) Pusat Kesehatan Masyarakat Margoyoso;
  - 14) Pusat Kesehatan Masyarakat ...

- 15) Pusat Kesehatan Masyarakat Pulau Panggung;
- 16) Pusat Kesehatan Masyarakat Air Naningan;
- 17) Pusat Kesehatan Masyarakat Rantau Tijing;
- 18) Pusat Kesehatan Masyarakat Sumanda;
- 19) Pusat Kesehatan Masyarakat Bulok Sukamara;
- 20) Pusat Kesehatan Masyarakat Putih Doh;
- 21) Pusat Kesehatan Masyarakat Antar Brak;
- 22) Pusat Kesehatan Masyarakat Kelumbayan; dan
- 23) Pusat Kesehatan Masyarakat Kelumbayan Barat.

**3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu:**

- a. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Wonosobo Kelas B;
- b. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Agung Kelas B;
- c. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Talang Padang Kelas B;
- d. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pugung Kelas B;
- e. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pulau Panggung Kelas B;
- f. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Cukuh Balak Kelas B;
- g. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Semaka Kelas B;
- h. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pematang Sawa Kelas B;
- i. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sumberejo Kelas B;
- j. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelumbayan Kelas B;
- k. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Ulu Belu Kelas B;
- l. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Agung Timur Kelas B;
- m. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Gisting Kelas B;
- n. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Agung Barat Kelas B;
- o. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Limau Kelas B;
- p. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Gunung Alip Kelas B;
- q. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bulok Kelas B;
- r. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Air Naningan Kelas B;
- s. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bandar Negeri Semuong Kelas B; dan

- t. UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelumbayan Barat Kelas B.

**4. Dinas Perikanan, yaitu:**

- a. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Wilayah Barat Kelas A; dan
- b. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Wilayah Timur Kelas A.

**5. Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, yaitu:**

- a. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Wonosobo Kelas B;
- b. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Agung Kelas B;
- c. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Talang Padang Kelas B;
- d. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Pugung Kelas B;
- e. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Pulau Panggung Kelas B;
- f. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Cukuh Balak Kelas B;
- g. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Semaka Kelas B;
- h. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Pematang Sawah Kelas B;
- i. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Sumberejo Kelas B;
- j. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kelumbayan Kelas B;
- k. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Ulu Belu Kelas B;
- l. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Agung Timur Kelas B;
- m. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Gisting Kelas B;
- n. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Agung Barat Kelas B;
- o. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Limau Kelas B;
- p. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Gunung Alip Kelas B;
- q. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Bulok Kelas B;
- r. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Air Nainingan Kelas B;
- s. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Bandar Negeri Semuong Kelas B; dan
- t. UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura

**6. Dinas Peternakan dan Perkebunan, yaitu:**

- a. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Semaka Kelas A;
- b. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Wonosobo Kelas A;
- c. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Kotaagung Kelas A;
- d. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Gisting Kelas A;
- e. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Pulau Panggung Kelas A;
- f. UPTD Peternakan dan Perkebun Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Pugung Kelas A;
- g. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Bulok Kelas A;
- h. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Cukuh Balak Kelas A;
- i. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Kelumbayan Kelas A;
- j. UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan Ulu Belu Kelas A;
- k. UPTD Balai Pembibitan Ternak Kelas A;
- l. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Semaka Kelas A;
- m. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Pulau Panggung Kelas A;
- n. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Pugung Kelas A; dan
- o. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Bulok Kelas A.

**7. Dinas Perdagangan, yaitu:**

- UPTD Metrologi Legal Kelas B

**8. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yaitu:**

- a. UPTD Peralatan dan Perbengkelan Kelas A
- b. UPTD Pengairan Kelas A, yang terdiri dari :
  1. UPTD Pengairan Talang Padang Kelas A;
  2. UPTD Pengairan Bulok Kelas A; dan
  3. UPTD Pengairan Kota Agung Kelas A.

**Bagian Kedua  
Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketentuan Rumah Sakit Umum dipimpin oleh seorang Direktur, Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala Puskesmas, Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah dan UPTD lainnya dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.

## **Bagian Ketiga**

### **Tugas**

#### **Pasal 4**

- (1) UPTD 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.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Pembinaan kegiatan tenaga fungsional dan/atau operasional/penunjang;
  - c. Pelaksanaan pelayanan administratif ketatausahaan.

## **BAB III**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **UPTD Sanggar Kegiatan Belajar**

##### **Paragraf 1**

##### **Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 5**

- (1) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Tanggamus adalah Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, membina, mendampingi, membuat percontohan, mengembangkan model dan kurikulum muatan lokal, melaksanakan penjaminan mutu program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), melaksanakan pengabdian masyarakat dan mengelola urusan ketatausahaan SKB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai fungsi:
  - a. Menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. Melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan non formal lainnya;

- c. Melakukan pendampingan bagi satuan pendidikan non formal lainnya yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. Membuat percontohan program pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat;
- e. Mengembangkan dan uji coba model program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. Mengembangkan kurikulum dan bahan ajar muatan lokal bagi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. Sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. Melaksanakan pengabdian masyarakat;
- i. Melaksanakan pengendalian mutu program pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat (DIKMAS); dan
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan SKB.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pengawas yang diberikan tugas tambahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 7**

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas mengelola, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, membina, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program SKB sebagai satuan pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD, yaitu :
  - a. Mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi proses kegiatan belajar mengajar;
  - b. Menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan dan sarana prasarana;
  - c. Mengatur proses belajar mengajar;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan melalui kepala bidang pendidikan anak usia dini pendidikan masyarakat dan pendidikan khusus layanan khusus (PAUD DIKMAS dan PKLK) atau sebutan lain yang sejenis.

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan;
- (2) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini**  
**Taman Kanak Kanak**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 9**

Taman Kanak Kanak merupakan salah satu satuan pendidikan anak usia dini pada jalur formal yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini bagi anak umur lima sampai enam tahun.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 10**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Taman Kanak Kanak, terdiri dari:
  - a. Kepala Taman Kanak Kanak;
  - b. Sub Urusan Tata Usaha; dan
  - c. Pendidik
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar yang diberikan tugas tambahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Urusan Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Taman Kanak Kanak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 11**

Kepala Sekolah Taman Kanak Kanak mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun visi, misi dan program kegiatan TK.
- b. Menyosialisasikan visi, misi dan program tersebut kepada masyarakat/orang tua siswa.
- c. Membuat program kerja tahunan, semesteran, bulanan dan mingguan tentang pengelolaan TK.
- d. Membuat perencanaan RAPBS.
- e. Membina para tenaga pendidik TK secara rutin sehingga mereka mampu melaksanakan secara profesional.
- f. Menerima, mengelola dan melaporkan dana yang diperoleh baik dari para orang tua murid maupun dari pihak lain.
- g. Membuat laporan kegiatan TK.
- h. Membuat laporan hasil kinerja guru dan karyawan.

**Pasal 12**

Tata Usaha Taman Kanak Kanak mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Mencatat pendaftaran siswa.
- b. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar.
- c. Mengisi buku inventaris barang.
- d. Mengelola data buku registrasi siswa, guru dan karyawan.
- e. Membuat laporan bulanan

- g. Membuat penjadwalan.
- h. Bersama kepala sekolah dan guru mendokumentasikan/menyusun kalender pendidikan.
- i. Bersama kepala sekolah dan guru mendokumentasikan/menyusun program tahunan, program semester, rencana kegiatan mingguan dan rencana kegiatan harian.
- j. Membuat laporan kelompok bermain

### **Pasal 13**

Pendidik /Guru Kelas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pembelajaran dengan membuat RKM, RKH
- b. Bersama pengelola dan tim guru membuat program tahunan dan program semester.
- c. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RKM, RKH.
- d. Membuat penilaian pembelajaran dengan teknik penilaian.
- e. Menyiapkan alat permainan edukatif sesuai dengan RKH
- f. Mendokumentasikan portofolio anak
- g. Mendokumentasikan hasil kerja.
- h. Mendokumentasikan ekspresi anak.
- i. Pengolahan data penilaian.
- j. Membuat laporan harian, laporan bulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan.
- k. Membuat penilaian kinerja sesama guru.
- l. Membuat laporan hasil pengawasan.

### **Bagian Ketiga**

### **UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 14**

- (1) UPTD Satuan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
  - b. Pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga dan kesenian pelajar disekolah;
  - c. Pembinaan dan pengoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
  - d. Pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
  - e. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
  - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 15**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari :
  - a. Kepala Sekolah; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar yang diberikan tugas tambahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sekolah dasar sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sekolah, yaitu :
  - a. Mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
  - b. Mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler dan organisasi kesiswaan;
  - c. Melaksanakan penyiapan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - e. Menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan dan sarana prasarana; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pamong belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.

- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. Membuat perangkat pembelajaran;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
  - c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
  - d. Melaksanakan analisa hasil pembelajaran harian;
  - e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
  - f. Melaksanakan pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
  - g. Membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
  - h. Menumbuhkembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
  - i. Melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - j. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
  - k. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**  
**Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanggamus**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 18**

- (1) UPTD Satuan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
  - b. Pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga dan kesenian pelajar disekolah;
  - c. Pembinaan dan pengoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
  - d. Pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
  - e. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
  - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 19**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Menengah Pertama, terdiri dari :
  - a. Kepala Sekolah; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar yang diberikan tugas tambahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 20**

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sekolah dasar sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sekolah, yaitu :
  - a. Mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
  - b. Mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kulikuler dan organisasi kesiswaan;
  - c. Melaksanakan penyiapan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - e. Menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan dan sarana prasarana; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pamong belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
  - a. Membuat perangkat pembelajaran;
  - b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
  - c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
  - d. Melaksanakan analisa hasil pembelajaran harian;
  - e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
  - f. Melaksanakan pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
  - g. Membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
  - h. Menumbuhkembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
  - i. Melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - j. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
  - k. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kota Agung Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tanggamus**

### **Paragraf 1**

#### **Tugas dan Fungsi**

## **Pasal 22**

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Kota Agung mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Kota Agung, mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
  - b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan

- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta panapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 23**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri dari :
  - a. Direktur ;
  - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian
    - 2) Sub Bagian Info Medik
    - 3) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga
  - c. Bidang Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan
    - 2) Seksi Keuangan
  - d. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Pelayanan Medik
    - 2) Seksi Penunjang Pelayanan
  - e. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
    - 1) Seksi Keperawatan
    - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Komite-Komite
  - h. Satuan Pemeriksaan Internal
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c,d dan e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c,d dan e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (8) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (9) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (10) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja rumah sakit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit.
- (11) Bagan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Paragraf 3 Uraian Tugas**

#### **Pasal 24**

- (1) Direktur Rumah Sakit mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, membina, mengevaluasi dan mengemdalikan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. Penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah sakit;
  - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - e. Evaluasi, pencatatan dan pelaporan;
- (3) Rincian tugas Direktur Rumah Sakit Daerah adalah :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran

- b. Merumuskan kebijaksanaan operasional RSUD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- d. Mengkoordinasikan setiap tugas bawahan;
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis pada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menilai prestasikerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. Menyusun kebijaksanaan pelaksanaan dan membina pelaksanaan serta mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyusun dan menetapkan kebijakan yang dipedomani dalam setiap pelaksanaan unit kegiatan;
- i. Membina dan mengawasi pelaksanaan setiap unit kerja;
- j. Mengkoordinasikan lintas unit/ program dan mensinkronisasikan dengan kebijakan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- k. Mengawasi, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan setiap unit/ program Rumah Sakit dann mengevaluasi hasil kerja pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Mempersiapkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
- m. Membentuk komite medik;
- n. Mengkoordinir pelaksanaan tugas komite medik;
- o. Membentuk komite keperawatan;
- p. Mengkoordinir pelaksanaan komite keperawatan;
- q. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan RSUD kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten;
- s. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan;

#### **Pasal 25**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia, rekam medis, urusan umum dan rumah tangga dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Agung.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha adalah:
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran dalam bagian tata usaha;
  - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengkoordinir administrasi dan pembinaan pegawai;
  - d. Memantau, mengawasi dan mengkoordinir urusan ketata usaha;

- e. Memantau, mengawasi dan mengkoordinir urusan umum serta rumah tangga RSUD;
- f. Memantau, mengawasi dan mengkoordinir urusan perlengkapan, sarana prasarana dan rumah tangga rumah sakit;
- g. Memimpin dan menyiapkan administrasi umum dilingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyusun pedoman kerja dan petunjuk tata laksana administrasi umum RSUD;
- i. Mempersiapkan penyelenggaraan pengolahan dan bimbingan administrasi kepegawaian pencatatan medis, peralatan/ perlengkapan dilingkungan RSUD;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan rekam medis;
- k. Mengkoordinir dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan, hukum dan perpustakaan;
- l. Melaksanakan publikasi dan pemasaran sosial;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinir tugas-tugas tambahan dari atasan langsung yang berhubungan dengan tugas pokok;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan lintas bidang;
- o. Dalam Menelaah, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani Direktur;
- p. Mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun laporan hasil kerja bagian tata usaha kepada atasan;
- r. Mengawasi hasil kerja bawahan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

#### **Pasal 26**

- (1) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian umum dan kerumah tanggaan;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - d. Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. Memberi pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dilingkungan RSUD;
  - f. Mempersiapkan petunjuk tata laksana administrasi umum;
  - g. Menyelenggarakan pengolahan dan bimbingan peralatan/perlengkapan, sarana dan prasarana di

- h. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga RSUD;
- i. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan RSUD;
- j. Menyelenggarakan keprotokolan dan hubungan masyarakat dilingkungan RSUD;
- k. Menyiapkan dan mendistribusikan alat-alat tulis kantor;
- l. Melaksanakan pemeliharaan diesel, mesin babat rumput dan kendaraan dinas;
- m. Pengadaan bahan bakar diesel, mesin babat rumput dan kendaraan dinas;
- n. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
- o. Melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
- p. Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris kantor;
- q. Mengkoordinasikan tugas dan tata kerja satpam dan petugas kebersihan wilayah Rumah Sakit;
- r. Mengkoordinasikan pengelolaan parkir kendaraan;
- s. Mengkoordinir dan mendistribusikan surat-surat dinas keluar;
- t. Menyelenggarakan akomodasi tamu dan rapat dinas;
- u. Mengusulkan pengadaan pertemuan kantor;
- v. Melaksanakan pembayaran rekening listrik, telepon dan air minum;
- w. Melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas;
- x. Membimbing dan mengarahkan tugas bawahan dan memberi petunjuk lisan maupun tertulis sesuai dengan pedoman serta tata kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. Menilai hasil kerja bawahan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian kepegawaian;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan, mengkoordinasikan kegiatan dan memantau kegiatan bawahan;
- c. Menyelenggarakan absensi untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai;
- d. Membuat surat teguran / peringatan kepada pegawai yang tidak disiplin;
- e. Mengkoordinasikan dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai pelaksanaan pekerjaan setiap tahun untuk mengetahui kinerja pegawai;

- f. Mengusulkan surat cuti pegawai, Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU), Kartu Isteri (KARIS), TASPEN PNS dilingkungan RSUD;
- g. Mengusulkan prajabatan kepada calon Pegawai Negeri Sipil;
- h. Mengusulkan ujian dinas bagi pegawai yang telah memenuhi syarat ;
- i. Mengusulkan dan mengirimkan kepegawaian untuk melaksanakan/ mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. Membuat surat keputusan mutasi pegawai dari satu unit ke unit lain;
- k. Mengusulkan dan menerbitkan SK kenaikan gaji berkala.
- l. Mengusulkan kenaikan pangkat kepada pegawai yang sudah memenuhi syarat kepangkatan;
- m. Mengkoordinasikan dan menghimpun rencana kebutuhan pegawai dan mempertimbangkan standar yang dibutuhkan berdasarkan jumlah, pendidikan serta persyaratan lainnya agar pemenuhan tenaga kesehatan dapat terencana dengan baik;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- o. Mendistribusikan tenaga kesehatan yang tersedia dengan memperhatikan rencana kebutuhan dan jumlah tenaga yang sudah ada pada suatu unit kerja agar penempatan tenaga tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- p. Membimbing, memantau dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dengan memberikan petunjuk dan arahan dalam bidang tugasnya agar tugas Pelaksanaan administrasi kepegawaian dengan mempelajari laporan kepegawaian, serta bimbingan teknis kepada pegawai;
- q. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan membagi tugas sesuai dengan beban kerja agar tugas terbagi habis dan terselenggara dengan baik;
- r. Membuat daftar urut kepangkatan pegawai dengan menyusun urutan kepegawaian dalam lingkup rumah sakit agar diperoleh suatu informasi tentang urutan kepangkatan dari yang tertinggi sampai yang terendah;
- s. Menilai pelaksanaan pekerjaan dengan melakukan pencatatan tentang segala hal yang menyangkut pekerjaan pegawai yang bersangkutan agar diperoleh informasi tentang hasil kerja dan prestasi kerja;
- t. Menghimpun daftar usulan penilaian angka kredit tenaga fungsional untuk diusulkan ke jenjang di atas kepada tim penilaian tenaga fungsional;
- u. Menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas;
- v. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

x. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Info Medik adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian informasi medik;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, mengkoordinasikan dan memantau kegiatan bawahan;
- c. Mempersiapkan rencana produk hukum daerah dan melakukan penilaian/pemantauan atas pelaksanaan produk hukum daerah dilingkungan RSUD;
- d. Melaksanakan persiapan register rekam medik pasien rawat jalan, rawat inap dan instalasi.
- e. Melaksanakan dan mengevaluasi tugas pendaftaran rawat jalan, rawat inap dan instalasi;
- f. Melaksanakan penyusunan dan penyimpanan, pengembalian kembali rekam medik pasien yang berobat ulang;
- g. Melaksanakan penyimpanan data rekam medik pasien rawat jalan, rawat inap dan instalasi pada komputer;
- h. Membuat dan menyusun Kartu Induk Utama Pasien (KIUP);
- i. Mendistribusikan tiap bulan blanko laporan pada ruang rawat inap, rawat jalan dan instalasi;
- j. Mengumpulkan tiap bulan blanko yang telah diisi oleh rawat inap, rawat jalan dan instalasi;
- k. Membuat rekapitulasi laporan dari ruang inap, rawat jalan dan instalasi;
- l. Membuat dan mengarsipkan laporan bulanan;
- m. Melaksanakan rekam medik dengan lembar kontrol;
- n. Membuat laporan bulanan suveilan (STP santinel);
- o. Membuat laporan mingguan kejadian luar biasa (KLB);
- p. Memasukkan laporan bulanan rawat jalan dan rawat inap dalam buku besar;
- q. Membuat rekapitulasi sensus harian pada pasien rawat inap;
- r. Memasukkan data sensus harian pasien rawat inap dalam komputer;
- s. Membuat data untuk evaluasi pasien rawat (BOR,LOS,TOL,BTO);
- t. Menghimpun dan merekapitulasi pasien rawat inap;
- u. Menghimpun dan merekapitulasi pasien rawat jalan dan IGD;
- v. Melaksanakan pengisian blanko asuransi (jasa raharja, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenaga kerjaan dan lain-lain);
- w. Menyelenggarakan kegiatan visum etrepetrum;
- x. Membuat surat keterangan kematian;

- z. Merencanakan kebutuhan barang catatan untuk para medis kantor dan administrasi Rumah Sakit;
- aa. Mengkoordinasikan profil pembuatan Rumah Sakit;
- bb. Mempromosikan RSUD kepada Dinas Instansi, perusahaan berskala nasional maupun lokal yang berlokasi di wilayah Kabupaten Tanggamus (melalui media leaflet dan promosi lainnya)
- cc. Menyiapkan, mengkoordinasikan dan mengikuti pameran pembangunan pada tingkat kabupaten maupun Provinsi;
- dd. Menghimpun buku-buku tentang kesehatan, rumah sakit dan lain-lain untuk perpustakaan rumah sakit;
- ee. Melaksanakan pencatatan dan menginventarisir barang atau buku yang ada di perpustakaan;
- ff. Melaksanakan administrasi peminjaman dan pengambilan buku-buku perpustakaan;
- gg. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan medik yang menyangkut dengan ketentuan hukum yang berlaku serta kerja sama antar instansi terkait masalah pelayanan kesehatan;
- hh. Membuat evaluasi dan pelaporan hasil kerja kepada atasan langsung;
- ii. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan.

### **Pasal 27**

- (1) Bidang Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan, perencanaan program, penganggaran dan mobilisasi dana, penelitian dan pengembangan kebijakan, kegiatan perbendaharaan, verifikasi, manajemen dan analisa akuntansi.
- (2) Rincian tugas Bidang Perencanaan dan Keuangan adalah :
  - a. Melakukan koordinasi program dalam rangka persiapan penyusunan program kerja dan rencana anggaran RSUD;
  - b. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian perencanaan dan keuangan;
  - c. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan bawahan;
  - e. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan rencana anggaran di lingkungan RSUD kota agung;
  - f. Menyusun rencana penerimaan dari kunjungan RSUD berdasarkan pedoman dan petunjuk atasan;
  - g. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan dana rutin, dana sumbangan banyuan biaya operasional dari pusat dan penerimaan serta penyetoran hasil kerja pengobatan penderita rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- h. Menyusun dokumen rencana strategis Rumah Sakit Umum Daerah Kota Agung;
- i. Merencanakan pengembangan manajemen pemasaran rumah sakit;
- j. Menyusun/ mengkoordinasikan rencana program sub bidang perencanaan dan pengembangan;
- k. Menyusun/ mengkoordinir dokumen penggunaan anggaran (DPA) RSUD Kota Agung;
- l. Menyusun/ mengkoordinir rencana sistem akuntansi rumah sakit;
- m. Menyusun/ mengkoordinir rencana sistem pembayaran, pelaksanaan perbendaharaan dan akuntansi rumah sakit, verifikasi keuangan, alur aliran dana;
- n. Menyusun/ mengkoordinir rencana penelitian dan pengembangan rumah sakit;
- o. Menyusun/ mengkoordinir rencana penyusunan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- p. Mengkoordinir pelaksanaan perbendaharaan dan akuntansi rumah sakit;
- q. Menyusun/ mengkoordinir kegiatan verifikasi keuangan;
- r. Menyusun/ mengkoordinir alur aliran dana;
- s. Melakukan monitoring terhadap transaksi keuangan;
- t. Menyusun/ mengkoordinir dalam pelaksanaan analisa akuntansi rumah sakit, penyelesaian masalah-masalah keuangan;
- u. Mengawasi pelaksanaan pembukuan, pembayaran hutang;
- v. Meneliti dan memonitoring transaksi yang dibiayai oleh pihak ketiga
- w. Mengevaluasi pembebanan keuangan atas pengeluaran - pengeluaran;
- x. Menyusun/ mengkoordinir rencana penelitian, rencana penyusunan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- y. Melakukan evaluasi hasil kerja bawahan
- z. Menyusun laporan hasil kerja bidang perencanaan dan keuangan kepada atasan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### **Pasal 28**

- (1) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan, program dan rencana anggaran RSUD Kota Agung;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan .

- d. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana penelitian dan pengembangan dilingkungan RSUD Kota Agung;
- f. menyusun rencana sistem informasi manajemen RSUD Kota Agung;
- g. menyusun dokumen rencana strategis dan rencana strategis bisnis RSUD Kota Agung;
- h. menyusun/mengkoordinir Dokumen Penggunaan Anggaran RSUD;
- i. menyusun rencana akreditasi RSUD;
- j. melakukan koordinasi dengan lintas sektoral SKPD dan Lembaga terknis terkait;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan.
- l. Menyusun hasil kerja seksi perencanaan dan pengembangan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

(2) Uraian tugas Seksi Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi keuangan;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan RSUD;
- f. Melaksanakan penerimaan dan pembukuan uang kunjungan pasien;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap kasir dan staf seksi keuangan;
- h. Melaksanakan pencatatan semua pengeluaran dilingkungan RSUD Kota Agung;
- i. Melaksanakan penyusunan sistem akuntansi keuangan RSUD Kota Agung;
- j. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan semua penerimaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan setiap pengeluaran sesuai dengan peraturan yg berlaku;
- l. Melaksanakan pembukuan dibuku bantu per kegiatan;
- m. Mengelola jasa-jasa pelayanan kepada pelaksana pelayanan;
- n. Melakukan pencocokan kwitansi kunjungan pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan Perda Tarif yang berlaku;

- o. Melakukan pembinaan kepada Kepala ruangan/instalasi apabila ada rincian pembayaran pasien yang tidak sesuai dengan Perda Tarif rumah Sakit Umum Daerah Pringsewu yang berlaku khususnya rawat inap;
- p. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. Menyusun laporan hasil kerja pada seksi keuangan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

### **Pasal 29**

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas berkoordinasi pelaksanaan dan pengolahan pelayanan medik dan menunjang medik sesuai dengan standar kebutuhan dan teknis pelayanan rumah sakit;
- (2) Rincian tugas Bidang Pelayanan Medik adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang pelayanan;
  - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan tenaga medis, alat medis dan penunjang medis serta obat dari instalasi-instalasi agar dapat disusun sesuai dengan rencana kebutuhan RSUD Kota Agung;
  - f. Menyusun rencana kebutuhan tenaga medis, alat medis dan bahan penunjang medis sesuai dengan kebutuhan RSUD Kota Agung;
  - g. Menyusun rencana pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
  - h. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
  - i. Mengkoordinasikan pelayanan medik dan penunjang medik agar sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Mengkoordinasikan pemantauan dan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan peralatan medik dan penunjang medik;
  - k. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian pelayanan medik dan penunjang medik;
  - l. Melakukan pembinaan, pengawasan dalam penerimaan dan pemulangan pasien;

- m. Melakukan koordinasi dengan komite medik, bidang-bidang dan kepala instalasi secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan;
- n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Memberikan laporan tertulis kepada pimpinan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Pasal 30**

- (1) Uraian Seksi Pelayanan Medik adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pelayanan medik;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. Bersama-sama dengan kepala instalasi menyusun kebutuhan alat-alat atau bahan habis pakai dan merencanakan kebutuhan;
  - f. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan SOP di Bidang Penunjang Medik;
  - g. Melakukan pengawasan pelayanan diunit atau instalasi penunjang medik;
  - h. Mengatur dan mengawasi pengelolaan bahan habis pakai dimasing-masing unit atau instalasi;
  - i. Melakukan pertemuan secara berkala dan terjadual dengan kepala instalasi dalam rangka kemajuan pelayanan;
  - j. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan pengadaan alat-alat yang berhubungan dengan penunjang medik;
  - k. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan medik;
  - l. Melakukan pengawasan pemeliharaan alat medik berkoordinasi dengan Bagian Umum;
  - m. Memberikan laporan secara tertulis kepada atasan;
  - n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.
  
- (2) Rincian tugas Seksi Penunjang Pelayanan medik adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. Bersama-sama dengan kepala instalasi menyusun kebutuhan alat-alat atau bahan habis pakai dan merencanakan kebutuhan selama satu tahun;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan SOP di sub bidang penunjang medik;
- g. Melakukan pengawasan pelayanan di unit atau instalasi penunjang medik;
- h. Mengatur dan mengawasi pengelolaan bahan habis pakai di masing-masing unit/ instalasi;
- i. Melakukan pertemuan secara berkala dan terjadwal dengan kepala instalasi dalam rangka kemajuan pelayanan;
- j. Mengkoordinasikan kebutuhan dalam pengadaan pengadaan alat-alat yang berhubungan dengan penunjang medik;
- k. Melakukan pengawasan penggunaan peralatan medik;
- l. Melakukan pengawasan pemeliharaan alat medik berkoordinasi dengan Bagian Umum;
- m. Memberikan laporan secara tertulis kepada atasan;
- n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### **Pasal 31**

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan semua pelaksanaan dan pengawasan asuhan dan pelayanan perawatan, etika dan mutu keperawatan serta kegunaan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kesehatan.
- (2) Rincian tugas Bidang keperawatan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang keperawatan;
  - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan bawahan;
  - d. Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualitas (secara makro) berkoordinasi dengan baperjakat internal Rumah sakit;
  - e. Menyusun program pengembangan staf keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
  - f. Menyusun program orientasi bagi siswa/mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
  - g. Menyusun program orientasi bagi tenaga keperawatan yang akan bekerja di rumah sakit;

- h. Menyusun program mutasi tenaga keperawatan baik pelaksana maupun pengelola, untuk diajukan ke Direktur Rumah Sakit;
- i. Menyusun rencana penempatan tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan, baik jumlah dan jenis alat (alat tenun, alat rumah tangga dan alat keperawatan lainnya);
- j. Menyusun anggaran biaya untuk kebutuhan untuk kebutuhan pengembangan staf, peralatan dan kebutuhan lainnya;
- k. Menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan (ASKEP) yang tepat sesuai kondisi rumah sakit;
- l. Berperan serta menyusun rencana pengembangan pelayanan rumah sakit;
- m. Menyusun program pengendalian mutu pelayanan/asuhan keperawatan di rumah sakit dan berperan serta menyusun peraturan/tata tertib pelayanan rumah sakit;
- n. Membimbing pelaksanaan Standar Operasional Tetap/ standar operasional prosedur (SOP) mutu pelayanan meliputi : SOP Ketenagaan, Peralatan keperawatan dll;
- o. Membimbing Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan untuk terlaksananya asuhan keperawatan paripurna dalam mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di rumah sakit;
- p. Melaksanakan program orientasi bagi perawat baru yang akan bekerja di rumah sakit;
- q. Melaksanakan program orientasi bagi siswa/mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
- r. Melakukan rapat koordinasi dengan Kepala Seksi dan kepala Ruangan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan kepala intalasi, kepala bidang dan kepala bagian untuk melancarkan pelaksanaan pelayanan dirumah sakit;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan institusi pendidikan keperawatan untuk menunjang kelancaran program bimbingan khususnya yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
- u. Menganalisa dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga keperawatan dan peralatan tenaga keperawatan dan peralatan yang diajukan oleh Kepala Seksi untuk kebutuhan Rumah Sakit;
- v. Mengatur jadwal dinas pengawasan pelayanan keperawatan hari libur, sore dan malam hari;

- w. Berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang dilakukan dirumah sakit;
- x. Mengumpulkan dan menyimpan berkas kepegawaian tenaga keperawatan untuk kepentingan penilaian dalam rangka promosi;
- y. Bekerja sama dalam bidang pendidikan dan pelatihan rumah sakit untuk menyelenggarakan kegiatan program pengembangan staf;
- z. Menyusun instrumen penilaian pendayagunaan tenaga keperawatan dan peralatan;
- aa. Melaksanakan bimbingan kepada tenaga keperawatan terhadap penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tata tertib pelayanan keperawatan;
- bb. Mengumpulkan dan menganalisa data tentang pelaksanaan asuhan keperawatan ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan;
- cc. Menyusun tata tertib pelayanan dan asuhan keperawatan sesuai dengan peraturan dan tata tertib rumah sakit;
- dd. Memantau dan memberi rekomendasi pelaksanaan cuti tenaga keperawatan;
- ee. Membuat laporan berkala dan laporan khusus bidang keperawatan dengan menganalisa data pelaksanaan, informasi, dokumentasi dan laporan yang dibuat Kepala Seksi untuk disampaikan kepada Direktur Rumah Sakit;
- ff. Memberi saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan keperawatan kepada Direktur Rumah Sakit;
- gg. Melakukan koordinasi dengan komite keperawatan, bidang-bidang dan kepala ruangan secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan;
- hh. Mengawasi , mengendalikan dan menilai penerapan kebijakan pelayanan, tata tertib dan etika keperawatan;
- ii. Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dn efisien
- jj. Berperan serta dalam penilaian pelaksanaan program bimbingan sistem dan mekanisme pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek
- kk. Mengevaluasi hasil kerja bawahan
- ll. Menyusun laporan hasil bidang keperawatan kepada atasan;
- mm. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

### Pasal 32

- (1) Rincian tugas Seksi Keperawatan adalah :
  - a. Menyusun perencanaan kerja dan rencana anggaran seksi keperawatan;
  - b. Menyusun rencana kebutuhan peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan baik jumlah dan jenis alat (alat tenun, alat rumah tangga dan alat keperawatan lainnya);
  - c. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) penggunaan peralatan keperawatan;
  - d. Berperan serta menyusun SOP pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
  - e. Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan;
  - f. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian;
  - g. Membimbing tenaga keperawatan dalam penggunaan alat keperawatan sesuai SOP;
  - h. Memantau dan mengawasi penggunaan dan ketersediaan alat keperawatan;
  - i. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
  - k. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
  - l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyusun laporan hasil kerja bidang keperawatan kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
  
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan keperawatan adalah :
  - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pelayanan keperawatan;
  - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, mengkoordinasikan kegiatan bawahan, memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. Melakukan pengawasan pelaksanaan prinsip-prinsip etika pelayanan;
  - d. Mengembangkan penelitian etika keperawatan profesional masa kini;
  - e. Melaksanakan bimbingan /keterampilan bagi pelaksanaan etika keperawatan profesional;
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan model hubungan perawat pasien - dokter;
  - g. Memantau pelaksanaan komunikasi teraupetik dan efektif bagi unit rawat jalan dan unit rawat inap;

- h. Melakukan survey kepuasan (costemer satisfaction) pasien di rumah sakit;
- i. Mengusulkan pemberian sangsi kepada perawat dan bidan yang melakukan pelanggaran etika pelayanan keperawatan;
- j. Menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan dan jenis pelayanan;
- k. Menyiapkan usulan pengembangan atau pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
- l. Menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi, dengan tim keperawatan;
- m. Berperan serta menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
- n. Melaksanakan fungsi pergerakan dan pelaksanaan;
- o. Memberi bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan sesuai standar;
- p. Memberi bimbingan terhadap penerapan SOP pelayanan keperawatan;
- q. Memberikan bimbingan pendokumentasian asuhan keperawatan (ASKEP) sehingga di peroleh catatan yang baru dan akurat;
- r. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. Menyusun laporan hasil kerja bidang keperawatan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepada atasan;

**Bagian Keenam**  
**UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat**  
**Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tanggamus**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 33**

- (1) UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
  1. UPT Puskesmas Kota Agung dengan wilayah kerja :
    - a. Puskesmas Pembantu Penanggungan
  2. UPT Puskesmas Pasar Simpang dengan wilayah kerja:
    - a. Puskesmas Pembantu Tanjung Anom

3. UPT Puskesmas Negara Batin dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Pulau Benawang
4. UPT Puskesmas Wonosobo dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Karang Anyar
5. UPT Puskesmas Siring Betik dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Sri Dadi
6. UPT Puskesmas Sanggi dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Simpang Bayur
7. UPT Puskesmas Way Nipah dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Kaur Gading
  - b. Puskesmas Pembantu Tirom
8. UPT Puskesmas Sudimoro dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Talang Asahan
  - b. Puskesmas Pembantu Sri Kuncoro
9. UPT Puskesmas Suka Raja dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Tugu Papak
  - b. Puskesmas Pembantu Sidodadi
10. UPT Puskesmas Talang Padang dengan wilayah kerja:
  - a. Puskesmas Pembantu Talang Sepuh
  - b. Puskesmas Pembantu Kali Bening
11. UPT Puskesmas Gisting dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Gisting Atas
  - b. Puskesmas Pembantu Campang
12. UPT Puskesmas Kedaloman dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Ciherang
  - b. Puskesmas Pembantu Suka Marnah
13. UPT Puskesmas Margoyoso dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Kebumen
  - b. Puskesmas Pembantu Sumberejo
  - c. Puskesmas Pembantu Sidomulyo
14. UPT Puskesmas Ngarip dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Penantian
  - b. Puskesmas Pembantu Datarajan
  - c. Puskesmas Pembantu Karang Rejo
  - d. Puskesmas Pembantu Ulu Semuong

- f. Puskesmas Pembantu Sirna Galih
- 15. UPT Puskesmas Pulau Panggung dengan wilayah kerja:
  - a. Puskesmas Pembantu Air Bakoman
  - b. Puskesmas Pembantu Gunung Megang
  - c. Puskesmas Pembantu Talang Beringin
- 16. UPT Puskesmas Air Nangingan dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Way Harong
  - b. Puskesmas Pembantu Datar Lebuay
  - c. Puskesmas Pembantu Karang Sari
  - d. Puskesmas Pembantu Sidomulyo
- 17. UPT Puskesmas Rantau Tijang dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Tanjung Agung
  - b. Puskesmas Pembantu Tangkit Serdang
  - c. Puskesmas Pembantu Tiuh Memon
- 18. UPT Puskesmas Sumanda dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Taman Sari
- 19. UPT Puskesmas Bulok Sukamara dengan wilayah kerja:
  - a. Puskesmas Pembantu Banjar Masin
  - b. Puskesmas Pembantu Napal
  - c. Puskesmas Pembantu Suka Agung
  - d. Puskesmas Pembantu Sinar Petir
- 20. UPT Puskesmas Putih Doh dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Marga Pertiwi
  - b. Puskesmas Pembantu Kejadianlom
  - c. Puskesmas Pembantu Kaca Marga
  - d. Puskesmas Pembantu Sawang Balak
  - e. Puskesmas Pembantu Karang Buah
- 21. UPT Puskesmas Antar Brak dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Pekon Ampai
  - b. Puskesmas Pembantu Limau
  - c. Puskesmas Pembantu Ketapang
- 22. UPT Puskesmas Kelumbayan dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Paku
  - b. Puskesmas Pembantu Kiluan
  - c. Puskesmas Pembantu ...

23. UPT Puskesmas Kelumbayan Barat dengan wilayah kerja :
  - a. Puskesmas Pembantu Merbau
  - b. Puskesmas Pembantu Batu Patah
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
  - b. Penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya;
  - c. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 34**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas, terdiri dari :
  - a. Kepala Puskesmas;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Puskesmas oleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 35**

- (1) Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan umum, pembinaan teknis operasional dan pengawas dalam rangka tugas penyelenggaraan rumah tangga UPT Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
  - a. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan Puskesmas;
  - b. Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi puskesmas;
  - c. Membina kerjasama karyawan/karyawati dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - d. Melakukan pengawas melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan keuangan;
  - e. Mengadakan koordinasi dengan Camat dan lintas sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja;
  - f. Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
  - g. Menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas dibantu oleh staf Puskesmas;
  - h. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Puskesmas;
  - i. Melaporkan hasil kegiatan program ke Dinas Kesehatan;
  - j. Membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan;
  - k. Melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.

**Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, kehumasan, menyusun rencana anggaran belanja, verifikasi dan pembendaharaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah - langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing - masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. Melaksanakan penyusunan rencana program / kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan data dari masing – masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- d. Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di daerah;
- e. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional sesuai latar pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatan;
- g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
- h. Mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
- j. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
- k. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik sesuai secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah – langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- o. Melaksanakan penyusunan rencana program / kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan data dari masing – masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- p. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan – peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif;
- q. Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatandi daerah;
- r. Mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- s. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
- t. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik sesuai secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Ketujuh**

### **UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 37**

- (1) UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan kebijakan teknis rencana kerja dan rencana anggaran Unit Pelaksana Teknis;
  - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

- d. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan akta pencatatan sipil berupa pencatatan : kelahiran, lahir mati, perceraian kematian, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan peristiwa penting lainnya;
- f. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan;
- g. Melaksanakan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas dibidang pencatatan sipil;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja bidang pencatatan sipil kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperhatikan atasan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 38**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (3) Bagan organisasi UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 39**

Kepala UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kebijakan teknis rencana kerja dan rencana anggaran UPTD Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. Membantu kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan akta pencatatan sipil berupa pencatatan : kelahiran, lahir mati, perceraian kematian, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan peristiwa penting lainnya;
- f. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan;
- g. Melaksanakan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas dibidang pencatatan sipil;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja bidang pencatatan sipil kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

**Bagian Keempat**  
**UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar**  
**Pada Dinas Perikanan Kabupaten Tanggamus**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 40**

- (1) UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan benih ikan dan melaksanakan pembinaan kelompok pembudidaya ikan di daerah binaan, berkoordinasi dengan Bidang Perikanan Budidaya pada Dinas Perikanan.
- (2) UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai wilayah kerja sebagai berikut:
  - a. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Wilayah Barat dengan wilayah kerja :
    1. Kecamatan Pematang Sawa;
    2. Kecamatan Semaka;
    3. Kecamatan Bandar Negeri Semuong;
    4. Kecamatan Wonosobo;
    5. Kecamatan Kota Agung Barat;
    6. Kecamatan Kota Agung;
    7. Kecamatan K...

8. Kecamatan Gisting;
9. Kecamatan Sumberejo.
- b. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar Wilayah Timur dengan wilayah kerja :
  1. Kecamatan Kelumbayan Barat;
  2. Kecamatan Kelumbayan;
  3. Kecamatan Cukuh Balak;
  4. Kecamatan Bulok;
  5. Kecamatan Pugung;
  6. Kecamatan Air Nainingan;
  7. Kecamatan Talang Padang;
  8. Kecamatan Ulu Belu;
  9. Kecamatan Gunung Alip;
  10. Kecamatan Pulau Panggung
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Budidaya Air Tawar melaksanakan fungsi :
  - a. Sebagai sarana untuk memproduksi benih ikan unggul, bermutu, pemasaran, sanitasi dan teknologi budidaya air tawar;
  - b. Sebagai sarana untuk mendapatkan informasi teknologi perbenihan;

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 42**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Bagan organisasi UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 42**

Kepala Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya Air Tawar mempunyai tugas :

- a. Berkoordinasi dengan jejaring pemuliaan ikan;
- b. Penyusunan rencana operasional kegiatan UPT-BBI sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh Dinas;
- c. Pengaturan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
- d. Pengawasan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan dan dapat diatasi dalam permasalahannya;
- e. Pelaksanaan pelayanan budidaya bagi pembudidaya ikan;
- f. Pelayanan informasi teknologi tepat guna;
- g. Pelayanan uji lapangan dan percontohan pembenihan/ budidaya ikan air tawar;
- h. Pengkoordinasian dan konsultasi tugas-tugas dengan instansi terkait;
- i. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di UPT-BBI kepada Kepala Dinas Perikanan melalui Kepala Bidang Budidaya.

**Pasal 43**

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
- b. Menyiapkan penyusunan kebutuhan dan perlengkapan kerja;
- c. Melaksanakan penyiapan administrasi pengaturan rumah tangga, keamanan kantor, dan lingkungan UPT-BBI;
- d. Melaksanakan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- e. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 44**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis Budidaya air Tawar terdiri dari :
  - a. Pelaksana Penerapan Inovasi teknologi Produksi;
  - b. Teknisi Ikan Gurame;
  - c. Teknisi Ikan Nila;
  - d. Teknisi Ikan Mas;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Pelaksana Penerapan Inovasi Teknologi Produksi
    1. Melakukan pembinaan dan penerapan CPIB (Cara Pembenihan Ikan Yang Baik) meliputi aspek teknis, aspek keamanan pangan, aspek lingkungan, aspek manajemen SDM dan pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan serta pengendalian hama penyakit;
    2. Melaksanakan pelayanan dan publikasi teknis;
    3. Melaksanakan pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan;
    4. Melaksanakan pengendalian hama dan penyakit;
    5. Melaksanakan penerapan cara pembenihan ikan yang baik.
  - b. Teknisi Ikan Gurame, Teknisi Ikan Nila, Teknisi Ikan Mas dan Teknisi Ikan Lele.
    1. Pemeliharaan Induk;
    2. Seleksi Induk;
    3. Pemijahan;
    4. Pemeliharaan Benih.

**Bagian Kesembilan**  
**UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura**  
**Pada Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 45**

- (1) UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dibidang Pertanian.
- (2) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. Penyelenggaraan pelatihan/kursus petani dan kelompok tani;
  - c. Pelaksanaan bimbingan penggunaan sarana usaha tani;
  - d. Pengkajian dan penerapan teknologi usaha tani;
  - e. Penyelenggaraan percontohan usaha tani;
  - f. Penyelenggaraan pelayanan teknis atas pelaksanaan pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. Pengkoordinasian, penyelenggaraan, pencegahan, pemberantasan organisma pengganggu tanaman;
  - h. Penyelenggaraan urusan ketata usahaan; dan
  1. Bertanggungjawab terhadap pendapatan dari sektor

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 46**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (3) Bagan organisasi UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 47**

- (1) Kepala UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan umum, pembinaan teknis operasional dan pengawas dalam rangka tugas penyelenggaraan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagai berikut :
  - a. Membuat laporan monitoring, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan program bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. Merencanakan pelatihan/kursus petani dan kelompok tani;
  - c. Membimbing penggunaan sarana usaha tani;
  - d. Membimbing pengkajian dan penerapan teknologi pertanian;
  - e. Memberi petunjuk percontohan usaha tani;
  - f. Merencanakan pelayanan teknis atas pelaksanaan pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. Memberi petunjuk pemberantasan organisme pengganggu tanaman;
  - h. Memberi petunjuk urusan ketata usahaan;
  - i. Merencanakan program kegiatan yang tepat sasaran.

**Bagian Kesepuluh**  
**UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman**  
**Perkebunan pada Dinas Peternakan dan Perkebunan**

**Pasal 48**

- (1) UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan monitoring serta pembinaan terhadap penangkar maupun penyedia benih tanaman perkebunan serta melakukan kegiatan upaya perlindungan tanaman melalui pelatihan maupun pembinaan kepada petani/pekebun dalam penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) yang wilayah kerjanya akan dibagi pada beberapa kecamatan.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, serta penyiapan evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan Monitoring terhadap penangkar maupun penyedia benih tanaman perkebunan;
  - c. Pelaksanaan uji mutu benih tanaman perkebunan;
  - d. Pelaksanaan pengembangan benih tanaman perkebunan yang unggul;
  - e. Pemberian bimbingan teknis kepada penyedia maupun penangkar benih tanaman perkebunan;
  - f. Pemberian bimbingan teknis kepada masyarakat/petani/pekebun tentang perlindungan tanaman dari OPT ;
  - g. Penyediaan informasi sumber benih tanaman perkebunan yang ada di Kabupaten Tanggamus;
  - h. Pemberian informasi, dokumentasi, penyebaran dan distribusi hasil benih perkebunan bersertifikat;
  - i. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengawasan benih dan perlindungan tanaman perkebunan;
  - j. Pemberian pelayanan teknis kegiatan pengawasan benih dan perlindungan tanaman perkebunan;
  - k. Pengelolaan sarana dan sarana teknis;
  - l. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 49**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Bagan organisasi UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 50**

- (1) Kepala UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan adalah :
  - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan pada wilayah kerja masing-masing;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan benih dan perlindungan tanaman;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan personel, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan keuangan dilingkup UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - d. Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sebagai fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - e. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan serta merumuskan alternatif pemecahannya.

- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **Pasal 51**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan umum meliputi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Mengelola administrasi umum meliputi pengurusan perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat;
  - b. Mengelola administrasi kepegawaian;
  - c. Mengelola administrasi keuangan;
  - d. Menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Pasal 52**

- (1) Pelaksana Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan operasional kegiatan Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan
- (2) Pelaksana Operasional terdiri atas :
  - a. Petugas Administrasi
  - b. Petugas Pengawas Benih
  - c. Petugas Penyuluh Perlindungan Tanaman dan Penanggulangan Hama Penyakit
  - d. Petugas Inventarisasi Pendataan Komoditas Perkebunan

### **Bagian Kesebelas UPTD Balai Pembibitan Ternak Pada Dinas Peternakan dan Perkebunan**

#### **Paragraf 1 Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 53**

- (1) UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, produksi, pemuliaan, pengembangan, penyebaran, dan distribusi bibit ternak dan hijauan makan ternak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja

- b. Pelaksanaan pemeliharaan, produksi dan pemeliharaan bibit ternak;
- c. Pelaksanaan uji performance dan uji zuriat ternak;
- d. Pelaksanaan recording pembibitan ternak;
- e. Pelaksanaan pelestarian plasma nuftah;
- f. Pelaksanaan pengembangan bibit ternak;
- g. Pemberian bimbingan teknis pemeliharaan, produksi dan pemuliaan bibit ternak;
- h. Pemeliharaan dan pemeriksaan kesehatan hewan dan pelaksanaan diagnosa penyakit hewan;
- i. Pengelolaan pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
- j. Pemberian informasi, dokumentasi, penyebaran dan distribusi hasil produksi bibit ternak bersertifikat dan hijauan pakan ternak;
- k. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pembibitan ternak dan hijauan pakan ternak;
- l. Pemberian pelayanan teknis pemeliharaan bibit ternak;
- m. Memberikan pelayanan teknis pemuliaan dan produksi bibit ternak;
- n. Pengelolaan sarana dan sarana teknis;
- o. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD Balai Pembibitan Ternak Kabupaten Tanggamus

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 54**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Bagan organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 55**

- (1) Kelapa UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas pokok melakukan Pembinaan dan Pengawasan, Pelaksanaan Program Kerja UPT Balai Pembibitan Ternak Kabupaten Tanggamus dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Pembibitan Ternak
- (2) Rincian tugas Kepala UPT Balai Pembibitan Ternak adalah :
  - a. Melakukan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - b. Monitoring disiplin pegawai;
  - c. Mengikuti pertemuan bersama Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - e. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - f. Menandatangani /menyetujui laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - g. Menandatangani/ menyetujui laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - h. Menandatangani/ menyetujui pelaksanaan ketatalaksanaan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - i. Mendisposisi dan mengarahkan surat masuk;
  - j. Menandatangani/mengoreksi/menyetujui surat keluar UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - k. Mengevaluasi/ menandatangani pembukuan aset UPTD Balai Pembibitan Ternak yang bergerak maupun aset yang tidak bergerak;
  - l. Menyetujui/ menandatangani pembuatan laporan akhir kegiatan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - m. Menyetujui/ menandatangani pembuatan rencana usulan kegiatan;
  - n. Menyetujui/ menandatangani pembuat laporan kinerja pegawai UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - o. Monitoring kegiatan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - p. Menyetujui/ menandatangani pembuatan laporan tahunan;
  - q. Menyetujui/ menandatangani pembuatan petunjuk teknis;
  - r. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pelayanan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelayanan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Mengoreksi/ menyetujui/ menandatangani laporan monitoring dan evaluasi;

#### **Pasal 56**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - b. Melaksanakan evaluasi disiplin pegawai;
  - c. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - d. Melaksanakan perencanaan pelaksanaan ketatalaksanaan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - e. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - f. Membukukan surat masuk;
  - g. Membuat surat keluar;
  - h. Melaksanakan pembukuan aset UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - i. Melaksanakan pelaporan kegiatan pada UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - j. Membuat laporan kinerja pegawai UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - k. Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan;
  - l. Penyusunan rencana usulan kegiatan;
  - m. Melakukan penyusunan perubahan APBD UPTD Balai Pembibitan Ternak;
  - n. Membuat laporan monitoring dan evaluasi;
  - o. Melaksanakan pembuatan laporan tahunan;
  - p. Membuat laporan akhir kegiatan UPTD;
  - q. Membuat laporan rekapitulasi daftar hadir pegawai;
  - r. Melaksanakan pembuatan petunjuk teknis

#### **Pasal 57**

- (1) Pelaksana Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan operasional kegiatan Pembibitan Ternak.
- (2) Pelaksana Operasional terdiri atas :
  - a. Petugas Administrasi
  - b. Petugas Insan

- d. Petugas ATR
- e. Petugas Pelayanan Kesehatan Hewan

**Bagian Keduabelas**  
**UPTD Pusat Kesehatan Hewan**  
**Pada Dinas Peternakan dan Perkebunan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan fungsi**

**Pasal 58**

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas UPTD Puskeswan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja UPTD;
  - b. Menyusun kebijakan teknis UPTD;
  - c. Pendiagnosaan penyakit secara klinis, pathologis, epidemiologos, dan laboratorium sederhana;
  - d. Pelayanan penanganan reproduksi;
  - e. Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
  - f. Pelayanan konsultasi kesehatan hewan, gizi dan pakan;
  - g. Pemberian surat keterangan/ rekomendasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - h. Pengelolaan ketatausahaan UPTD;
  - i. Pelayanan dan bimbingan teknis dibidang kesehatan hewan dan kesmavet;
  - j. Pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman dan petunjuk operasional dibidang pelayanan keswan dan kesmavet, dan;
  - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 59**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Bagan organisasi UPTD Pengawasan Benih dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Paragraf 3 Uraian Tugas**

#### **Pasal 60**

- (1) Kelapa UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kabupaten Tanggamus dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang kesehatan hewan.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan adalah :
  - a. Melakukan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - b. Monitoring disiplin pegawai;
  - c. Mengikuti pertemuan bersama Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - e. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - f. Menandatangani /menyetujui laporan Pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - g. Menandatangani/ menyetujui laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - h. Menandatangani/ menyetujui pelaksanaan ketatalaksanaan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - i. Mendisposisi dan mengarahkan Surat Masuk;
  - j. Menandatangani/mengoreksi/menyetujui Surat keluar UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - k. Mengevaluasi/ menandatangani pembukuan aset UPTD Pusat Kesehatan Hewan yang bergerak maupun aset yang tidak bergerak;
  - l. Menyetujui/ menandatangani pembuatan laporan akhir kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - m. Menyetujui/ menandatangani pembuatan rencana usulan kegiatan;
  - n. Menyetujui / menandatangani pembuatan laporan kinerja pegawai UPTD

- p. Menyetujui/ menandatangani pembuatan laporan tahunan;
- q. Menyetujui/ menandatangani pembuatan petunjuk teknis;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pelayanan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelayanan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Mengoreksi/ menyetujui/ menandatangani laporan monitoring dan evaluasi;

### **Pasal 61**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan Kepada Pegawai pada lingkup UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - b. Melaksanakan evaluasi disiplin pegawai;
  - c. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - d. Melaksanakan perencanaan pelaksanaan ketatalaksanaan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - e. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - f. Membukukan surat masuk;
  - g. Membuat surat keluar;
  - h. Melaksanakan pembukuan aset UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - i. Melaksanakan pelaporan kegiatan pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - j. Membuat laporan kinerja pegawai UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - k. Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan;
  - l. Penyusunan rencana usulan kegiatan;
  - m. Melakukan penyusunan perubahan APBD UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
  - n. Membuat laporan monitoring dan evaluasi;
  - o. Melaksanakan pembuatan laporan tahunan;
  - p. Membuat laporan akhir kegiatan UPTD;
  - q. Membuat laporan rekapitulasi daftar hadir pegawai;
  - r. Melaksanakan pembuatan petunjuk teknis.

### **Pasal 62**

- (1) Pelaksana Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan operasional kegiatan Kesehatan Hewan.
- (2) Pelaksana Operasional terdiri atas :
  - a. Petugas Administrasi
  - b. Petugas Inseminator
  - c. Petugas PKB
  - d. Petugas ATR
  - e. Petugas Pelayanan Kesehatan Hewan

### **Bagian Ketigabelas UPTD Metrologi Legal Pada Dinas Perdagangan Kabupten Tanggamus**

#### **Paragraf 1 Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 63**

- (1) UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Perdagangan bidang pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja UPTD Metrologi Legal;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pelayanan kemetrolagian;
  - c. Pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
  - d. Pengelolaan laboratorium metrologi;
  - e. Pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrolagian;
  - f. Pemungutan, pencatatan dan penagihan retribusi;
  - g. Pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
  - h. Pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja UPTD Metrologi Legal.

#### **Paragraf 2 Susunan Organisasi**

### **Pasal 64**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Metrologi Legal, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;

- (3) Bagan organisasi UPTD Metrologi Legal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 65**

Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan menyusun perencanaan dan kegiatan UPTD terkait pelayanan tera/tera ulang;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan operasional metrologi legal;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- g. Mengkoordinasikan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 66**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pelayanan tera/tera ulang;
- b. Melaksanakan ketatausahaan UPTD;
- c. Melaksanakan operasional metrologi legal;
- d. Melaksanakan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan dan kegiatan UPTD;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Bagian Keempatbelas**  
**UPTD Peralatan dan Perbengkelan**  
**pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**  
**Kabupaten Tanggamus**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 67**

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang peralatan dan perbengkelan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - b. Melakukan pengelolaan alat berat;
  - c. Melakukan koordinasi penggunaan peralatan dengan instansi terkait;
  - d. Memberikan pertimbangan teknis pengelolaan alat berat;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan dan perbaikan alat;
  - f. Menyusun data riwayat peralatan;
  - g. Menyusun laporan kegiatan pelayanan peralatan dan pemeliharaan peralatan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 68**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Peralatan dan Perbengkelan, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Bagan organisasi UPTD Peralatan dan Perbengkelan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 69**

- (1) Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang perbengkelan dan alat-alat berat.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan adalah :
  - a. Perbaikan/servis kendaraan baik kendaraan dinas maupun perseorangan dan badan swasta yang meliputi kendaraan roda dua dan roda empat;
  - b. Pengelolaan persewaan alat-alat berat dan kendaraan truck, wales, regulasi;
  - c. Pelaksanaan bongkar mesin secara baik untuk dapat dioperasionalkan;
  - d. Pelaksanaan pengelasan terhadap kerusakan kecil pada kendaraan roda dua dan roda empat dapat digunakan kembali;
  - e. Pelaksanaan pekerjaan dempul dan pengecatan terhadap luka tabrakan/goresan pada kendaraan roda dua dan roda empat;
  - f. Pelaksanaan pencucian kendaraan roda dua dan roda empat dengan peralatan yang tersedia sebagai pelayanan umum;
  - g. Pelaksanaan pengoperasian wales dalam pengaspalan atau perbaikan jalan yang rusak baik untuk proyek maupun permintaan warga masyarakat;
  - h. Pelaksanaan pembukuan setiap kejadian, pelayanan, personil dan keuangan perbengkelan;
  - i. Pelaksanaan penerimaan uang dan pemberian tanda bukti atas pelayanan service atau perbaikan, tune up, las, pengecatan, pencucian kendaraan dan persewaan yang diberikan perbengkelan;
  - j. Pelaksanaan penyediaan dan pencatatan pengeluaran suku cadang kendaraan baik roda dua dan roda empat untuk perbaikan kendaraan dinas, swasta dan perorangan maupun alat berat;
  - k. Pelaksanaan tata usaha perbengkelan dan alat-alat berat.

## **Pasal 70**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, pelaksanaan tugas kegiatan operasional pengawas dan pengendalian dalam rangka tugas penyelenggaraan rumah tangga unit pelaksana teknis, meliputi penyelenggaraan ketata usahaan dan urusan perbengkelan dan alat-alat berat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Melaksanakan perencanaan operasional, pengamatan teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
  - b. Melakukan pembagian tugas kepada bawahannya berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tidak terjadi tumpang tindih dalam penyelesaian pekerjaan;
  - c. Melaksanakan kegiatan tata usaha unit pelaksana teknis perbengkelan dan alat berat sesuai dengan bidang tugasnya dan sarana pendukungnya;
  - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit pelaksana teknis diwilayah kerjanya;
  - e. Melaksanakan pembinaan pegawai dilingkungan unit pelaksana teknis ;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kelimabelas  
UPTD Pengairan  
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kabupaten Tanggamus**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi**

## **Pasal 71**

- (1) UPTD Pengairan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang pengairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas UPTD Pengairan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan perumusan rencana program kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengairan diwilayah kerjanya;
  - b. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis dibidang pengairan diwilayah kerjanya;

- c. Pelaksanaan penataan, pemenuhan dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pengairan sesuai standar, prosedur dan norma yang ditetapkan daerah diwilayah kerjanya;
- d. Pelaksanaan, mengelola tugas ketatausahaan UPTD.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 72**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengairan, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Bagan organisasi UPTD Pengairan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 73**

- (1) Kepala UPTD Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pengairan adalah :
  - a. Mempersiapkan penyusunan tata tanam sesuai usulan dan hasil musyawarah petani P3A/GP3A.
  - b. Menetapkan besaran faktor -K untuk pembagian air jika debit air sungai menurun.
  - c. Mengadakan rapat dikantor setiap minggu untuk mengetahui permasalahan operasi.
  - d. Menghadiri rapat juru mantri/juru pengairan, petugas pintu air, petugas penjaga bendung serta P3A/GP3A.
  - e. Menghadiri rapat di kecamatan dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
  - f. Membuat laporan operasi kepada Dinas secara berkala

#### **Pasal 74**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan Kepada Pegawai pada lingkup UPTD Pengairan;
  - b. Melaksanakan evaluasi disiplin pegawai;
  - c. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan UPTD Pengairan;
  - d. Melaksanakan perencanaan pelaksanaan ketatalaksanaan UPTD Pengairan;
  - e. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan UPTD Pengairan;
  - f. Membukukan surat masuk;
  - g. Membuat surat keluar;
  - h. Melaksanakan pembukuan aset UPTD Pengairan;
  - i. Melaksanakan pelaporan kegiatan pada UPTD Pengairan;
  - j. Membuat laporan kinerja pegawai UPTD Pengairan;
  - k. Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan;
  - l. Penyusunan rencana usulan kegiatan;
  - m. Melaksanakan pembuatan laporan tahunan;
  - n. Membuat laporan akhir kegiatan UPTD;
  - o. Membuat laporan rekapitulasi daftar hadir pegawai;

#### **Pasal 75**

- (1) Pelaksana Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan operasional kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Pelaksana Operasional terdiri atas :
  - a. Petugas Mantri/Juru Pengairan
  - b. Petugas Staf Ranting/ Pengamat
  - c. Petugas Operasi Bendung
  - d. Petugas Pintu Air

#### **Pasal 76**

- (1) Petugas Mantri/ Juru Pengairan mempunyai tugas :
  - a. Membantu kepala UPT dalam tugas yang berkaitan dengan operasi.
  - b. Membantu melaksanakan instruksi dari Dinas/Pengamat/Kepala UPT terkait pemberian air pada bangunan pengatur.

- c. Membantu memberikan instruksi kepada Ppa untuk mengatur pintu air sesuai debit yang ditetapkan.
  - d. Memberi saram kepada petani terkait awal tanam dan jenis tanaman.
  - e. Mengisi papan operasi/eksploitasi.
  - f. Mangatur jam kerja/ shif
  - g. Membuat laporan kepada Kepala UPT.
- (2) Petugas Staf Ranting/ Pengamat mempunyai tugas :  
Membantu Kepala UPT dalam pelaksanaan operasi jaringan irigasi.
- (3) Petugas Operasi Bendung mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengaturan pintu penguras bendung terhadap banjir yang datang.
  - b. Melaksanakan pengurusan kantong lumpur.
  - c. Membuka/menutup pintu pengambilan utama sesuai debit dan jadwal yang ditentukan.
  - d. Mencatat elevasi muka air banjir.
- (4) Petugas Pintu Air (PPA) mempunyai tugas :  
Membuka dan menutup pintu air yang mengalir sesuai dengan perintah Juru/Mantri Pengairan.

#### **BAB IV**

#### **JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

##### **Pasal 77**

- (1) Jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas terdiri atas:
- a. Kepala UPTD Dinas Kelas A.
- (2) Jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas terdiri atas:
- a. Kepala UPTD Dinas Kelas B; dan
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Dinas Kelas A dan PUSKESMAS.
- (3) Kepala UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan merupakan kepala sekolah atau jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala UPTD yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah merupakan jabatan non struktural yang diangkat dari pejabat fungsional Dokter atau Dokter Gigi yang diberi tugas tambahan.
- (5) Kepala UPTD yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (6) Jabatan perangkat daerah dibawah jabatan Direktur tetap sebagai jabatan struktural dengan eselon sebagaimana yang ada saat ini sampai dengan ditetapkannya Peraturan Presiden yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 78**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

**Pasal 79**

- (1) Pengangkatan dan 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 VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 80**

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 81**

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis bersifat otonom serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibina dan bertanggungjawab kepada Dinas Kesehatan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kesehatan.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 82**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dikukuhkan/dilantik pejabat yang berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB X PENUTUP**

### **Pasal 83**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 17 Tahun 2008 Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Kesehatan Masyarakat

**Pasal 84**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal, 8 Desember 2017  
**WAKIL BUPATI TANGGAMUS,**



**SAMSUL HADI**

Diundangkan di Kota Agung  
Pada tanggal 11 Desember 2017

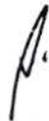
**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,**



**ANDI WIJAYA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2017 NOMOR ..441.**

Acc Bid. Adm



5  
—  
8  
—

15  


Lampiran I : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 46 TAHUN 2017  
TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL  
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN TANGGAMUS**



— : Garis Komando

**WAKIL BUPATI TANGGAMUS,**

  
**SAMSUL HADI**

#	NAMA JABATAN	PERANGKAP
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDA	Y.
3	ASISTEN SEKDA	
4	STAF AHLI	
5	KABINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	

Lampiran II : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR : 46 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
 SATUAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK  
 KABUPATEN TANGGAMUS**



———— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

  
 SAMSUL HADI

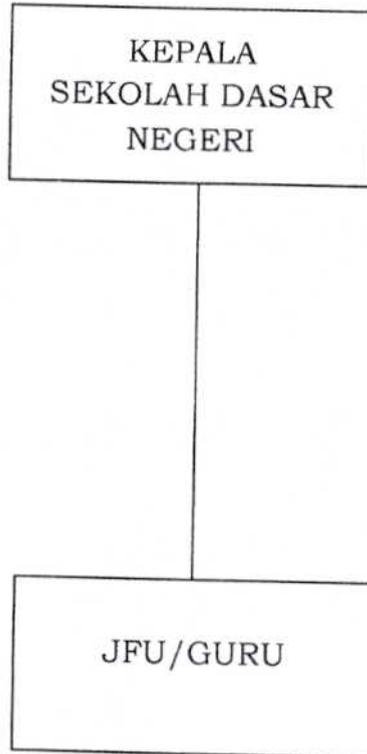
No.	NAMA JABATAN	REVISI
1	WAKIL BUPATI	/
2	SEKDA	/
3	ASISDIN, IPDM	/
4	STAF AHLI	
5	KASUBAS	
6	LEMBAGA TEK. S	

Lampiran III : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS

NOMOR : 46 TAHUN 2017

TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR KABUPATEN TANGGAMUS**



— : Garis Komando

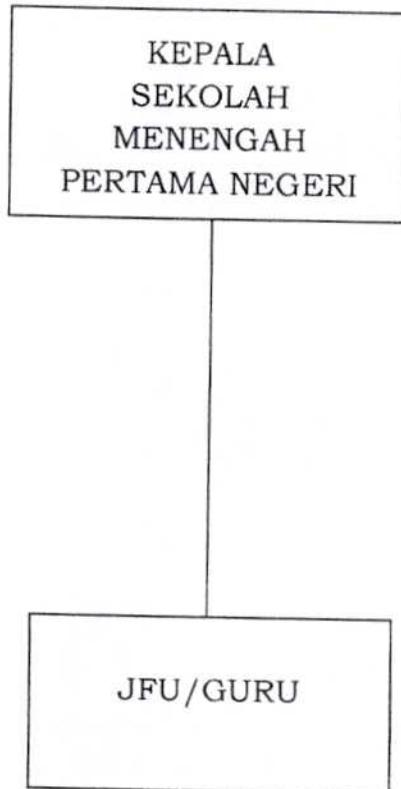
NO	NAMA JABATAN	STAF
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDA	✓
3	ASISBID / KOTI	✓
4	STAF AHLI	
5	KA. NAS	
6	LEMPAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN CS	✓
	KA. BAG. ...	✓

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

  
SAMSUL HADI

Lampiran IV : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR :46 TAHUN 2017  
TANGGAL :8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI  
KABUPATEN TANGGAMUS**

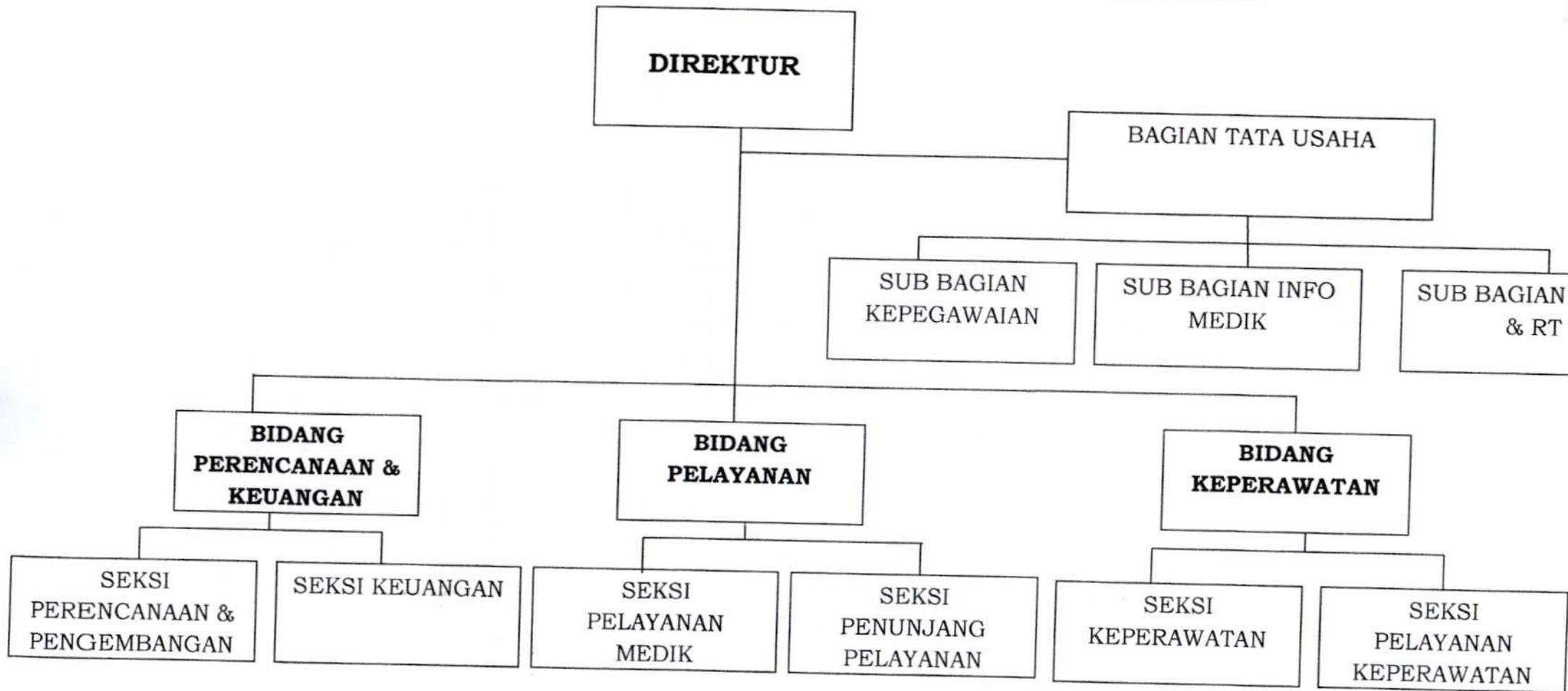


— : Garis Komando

No	NAMA JABATAN	WAKIL
1	WAKIL BUPATI	✓
2	SEKDA	✓
3	ASISBID. IPRM	
4	STAF AHLI	

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

**UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA AGUNG**



WAKIL BUPATI TANGGAMUS

  
SAMSUL HADI

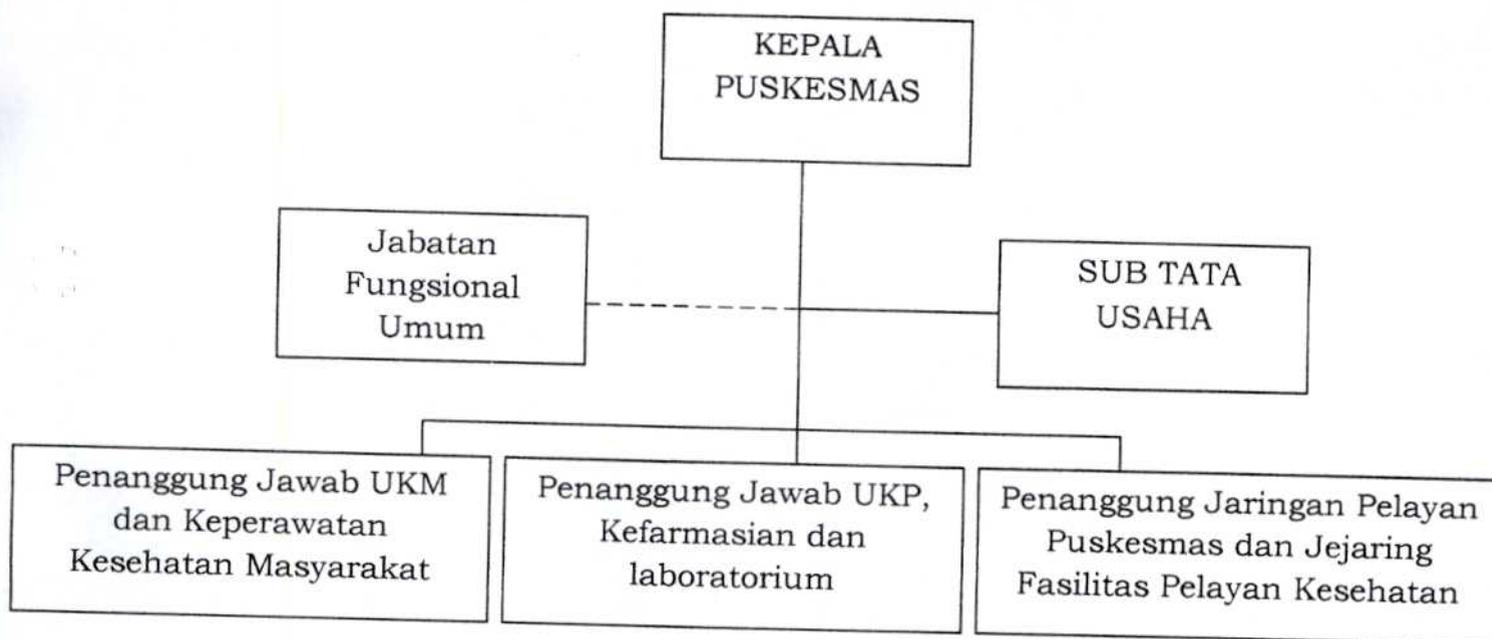
Ass Bjd. Adm ✓

15



Lampiran VI : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 46 TAHUN 2017  
TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**



==== : Garis Komando  
- - - - : Garis Koordinasi

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

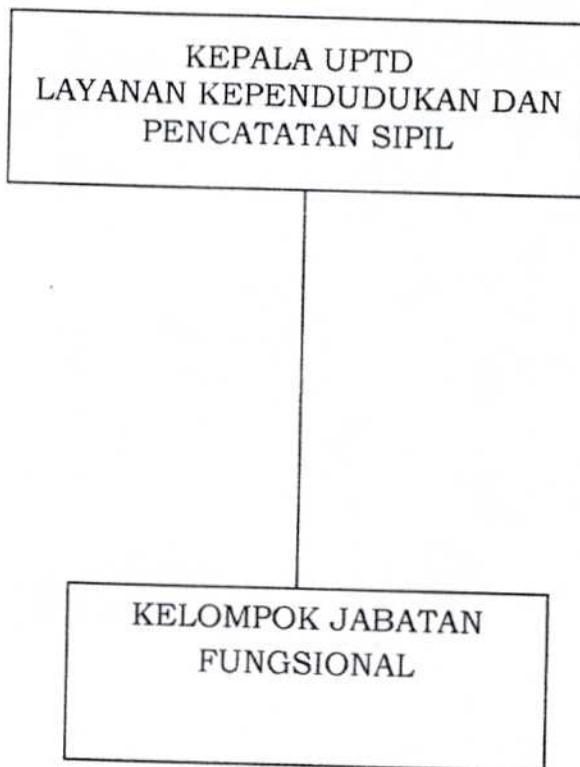
SAMSUL HADI

Ass Bid. Adm

—  
—

Lampiran VII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 46 TAHUN 2017  
TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD LAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS  
(Kelas B)**



— : Garis Komando

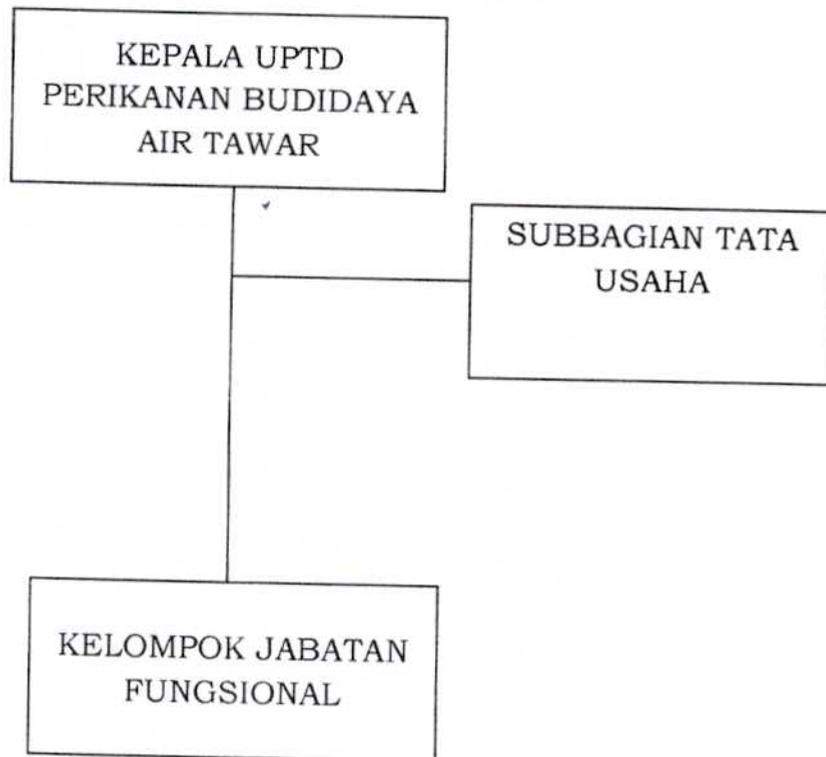
1	KEPALA UPTD	
2	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	
3	WAKIL BUPATI	✓
4	SEKDA	✓
5	ASISBID: ADM	
6	STAF AHLI	
7	KORAS	
8	LEMBAGA TEK. S	

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

  
SAMSUL HADI

Lampiran VIII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR : 46 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
 UPTD PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR  
 PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN TANGGAMUS  
 (Kelas A)**



— : Garis Komando

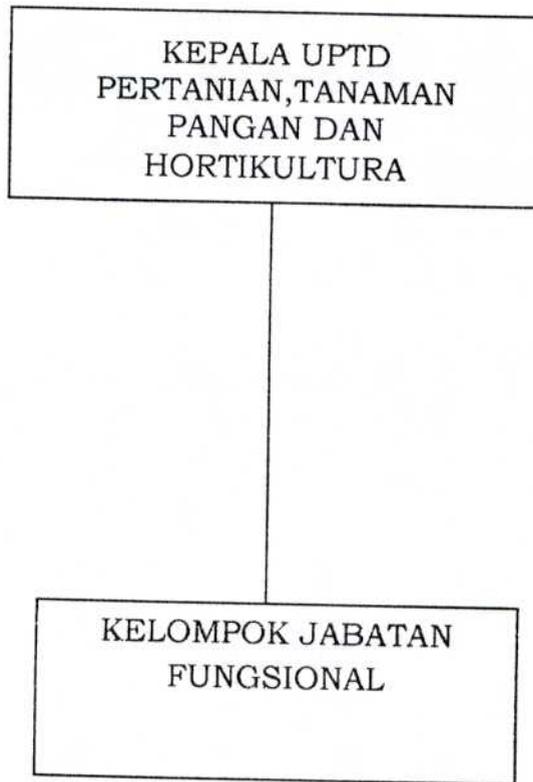
No	NAMA JABATAN	SIKAF
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDA	
3	ASISTEN DAERAH	
4	STAF AHLI	
5	KARYAWAN	

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

  
 SAMSUL HADI

Lampiran IX : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR :46 TAHUN 2017  
TANGGAL :8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
PADA DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
KABUPATEN TANGGAMUS  
(Kelas B)**



— : Garis Komando

STAMPED AND SIGNED OFFICIAL DOCUMENT

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

SAMSUL HADI



Lampiran XI : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 46 TAHUN 2017  
TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK  
PADA DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUANAN  
KABUPATEN TANGGAMUS  
(Kelas A)**



— : Garis Komando

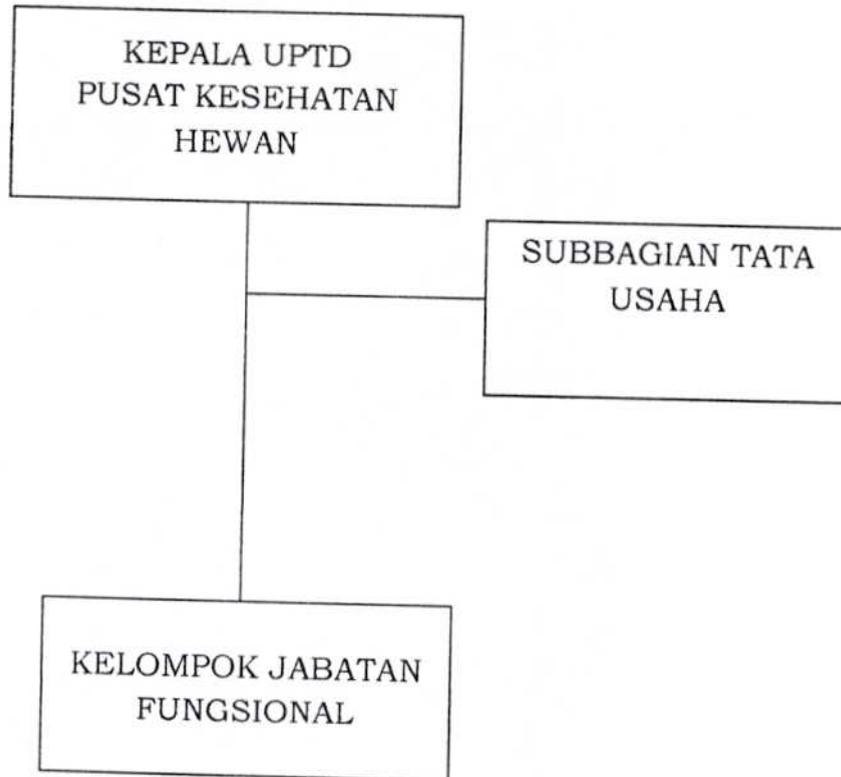
**WAKIL BUPATI TANGGAMUS,**

  
**SAMSUL HADI**

Stamp and handwritten notes at the bottom left, including a date stamp "AS 15/10/2017" and a signature.

Lampiran XII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR :46 TAHUN 2017  
TANGGAL :8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN  
PADA DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN TANGGAMUS  
(Kelas A)**



— : Garis Komando

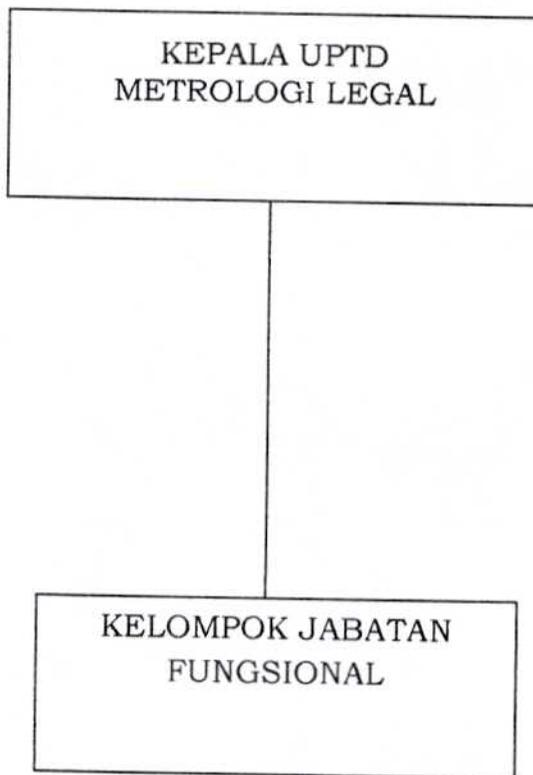
WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

  
SAMSUL HADI

KABUPATEN TANGGAMUS	
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN	
UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN	
01	NAMA JABATAN
02	WAKIL BUPATI
03	ASST. BIDAN ADM
04	STAF AHLI
05	

Lampiran XIII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 46 TAHUN 2017  
TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD METROLOGI LEGAL PADA DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN TANGGAMUS  
(Kelas B)**



— : Garis Komando

STAMP: DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN TANGGAMUS

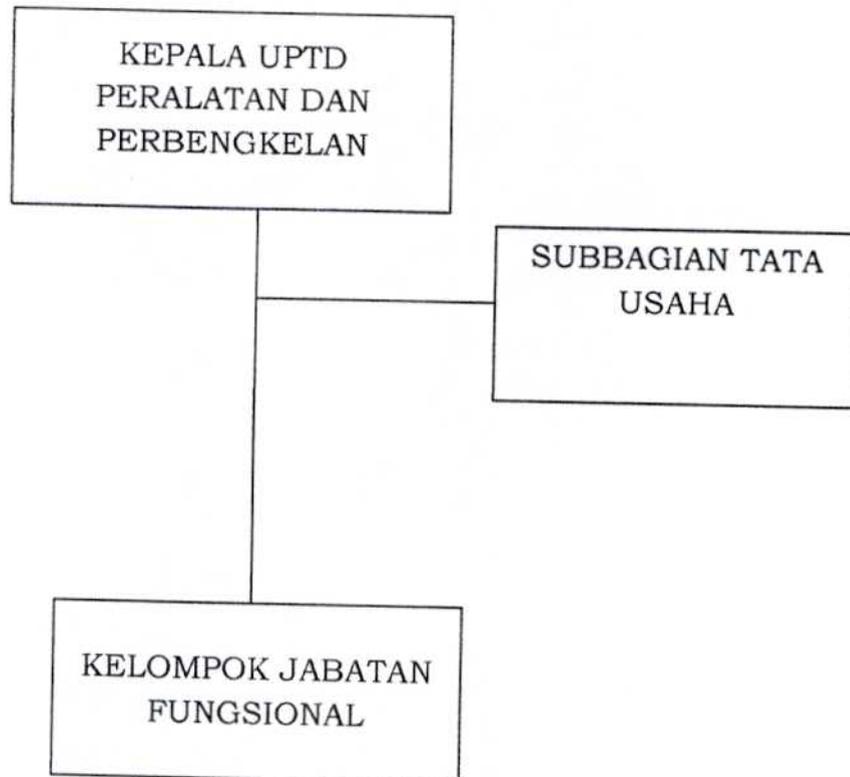
NO	NAMA JABATAN	
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKRETARIS	
3	ASISTEN BIDAN	4
4	STATIS	
5	K	
6	L	

WAKIL BUPATI TANGGAMUS,

  
SAMSUL HADI

Lampiran XIV : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 46 TAHUN 2017  
TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD PERALATAN DAN PERBENGKELAN  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TANGGAMUS  
(Kelas A)**



— : Garis Komando

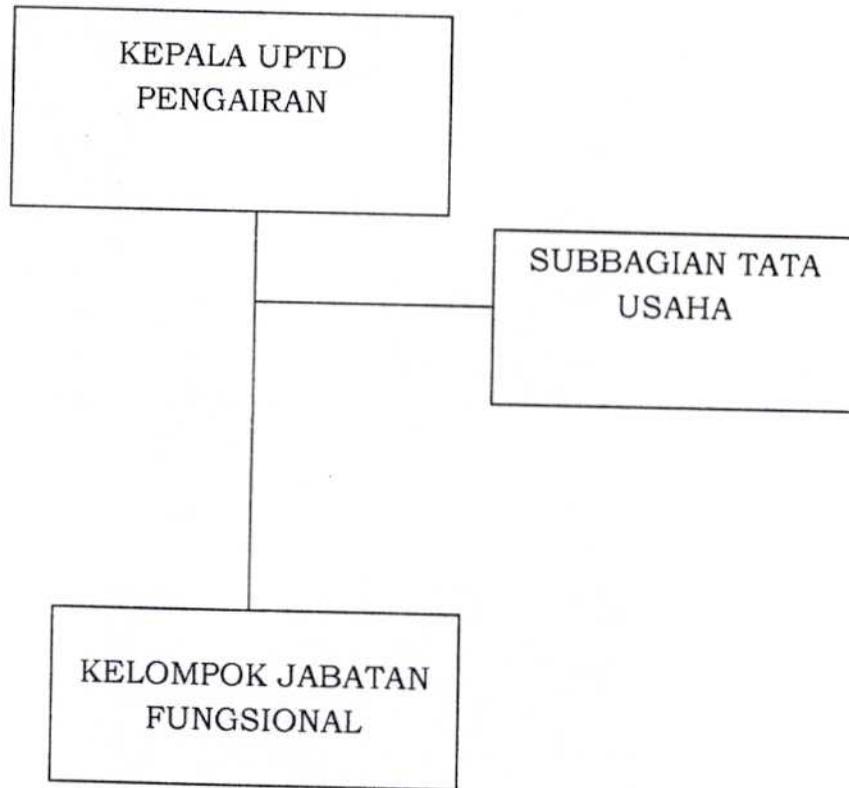
**WAKIL BUPATI TANGGAMUS,**

  
**SAMSUL HADI**

AS - BID. ADM  
ST  
KA 2015

Lampiran XV : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 46 TAHUN 2017  
TANGGAL : 8 Desember 2017

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**UPTD PENGAIRAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN**  
**RUANG KABUPATEN TANGGAMUS**  
**(Kelas A)**



— : Garis Komando

**WAKIL BUPATI TANGGAMUS,**

**SAMSUL HADI**

Stamp and handwritten notes at the bottom left of the page, including a signature and some illegible text.