



## **BUPATI LAMPUNG TIMUR**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR NOMOR 27 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN BADAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan (UPTD/B) adalah unsur Pelaksana Teknis Dinas dan Badan yang dibentuk guna melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang berdasarkan kriteria dan kebutuhan masing-masing dinas dan badan sesuai dengan beban tugasnya;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Timur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 19);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2013 Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 22) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2013 Nomor 19);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah



Kabupaten Lampung Timur Tahun 2007 Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 20 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2013 Nomor 20);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN BADAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Lampung Timur.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Lampung Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan yang selanjutnya disingkat UPTD dan UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan Kabupaten Lampung Timur.
8. Kegiatan Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
9. Kegiatan Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan guna mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

#### BAB II PEMBENTUKAN

##### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Kabupaten Lampung Timur yaitu :

A. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga terdiri:

1. UPTD Pendidikan Sekolah Luar Biasa (SLB);
2. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
3. UPTD Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
4. UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA);



5. UPTD Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  6. UPTD Islamic Centre;
  7. UPTD Pendidikan Kecamatan.
- B. Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari :
1. UPTD Perikanan Budidaya;
  2. UPTD Perikanan Tangkap.
- C. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :
1. UPTD Kesehatan Hewan;
  2. UPTD Peternakan Terpadu.
- D. Dinas Perkebunan dan Kehutanan terdiri dari :
1. UPTD Perbenihan dan Pembibitan;
  2. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Gunung Balak.
- E. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
- UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- F. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :
- UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian.
- G. Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
- UPTD Unit Layanan Pengadaan.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Kesatu UPTD Sekolah Luar Biasa

#### Paragraf 1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) UPTD Sekolah Luar Biasa adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang berkedudukan di Kecamatan Sukadana.
- (2) UPTD Sekolah Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sekolah sekaligus sebagai kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

UPTD Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan belajar mengajar, pembinaan kegiatan ekstra kulikuler dan evaluasi belajar.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Sekolah Luar Biasa menyelenggarakan fungsi :



- a. penyusunan pelaksanaan teknis kegiatan belajar mengajar dan kurikulum;
- b. pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan pendidikan ekstra kulikuler;
- c. pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi UPTD Sekolah Luar Biasa terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Uraian Tugas

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja UPTD Sekolah Luar Biasa sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
  - c. melaksanakan urusan tata usaha;
  - d. melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua, masyarakat dan instansi terkait;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
  - f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  - g. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. menyelenggarakan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan teknis dibidang pendidikan sekolah luar biasa;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Bagian Kedua  
UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

Paragraf 2  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 8

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang berkedudukan di Kecamatan Purbolinggo.
- (2) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan program pendidikan luar sekolah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, UPTD Sanggar Kegiatan Belajar menyelenggarakan fungsi :

- a. pendidikan dan pelatihan non formal;
- b. pengembangan model pendidikan dan pelatihan non formal;
- c. pengendalian mutu program pendidikan dan pelatihan non formal;
- d. pelayanan informasi pendidikan dan pelatihan non formal;
- e. hubungan kerja dengan organisasi kemasyarakatan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 11

Susunan Organisasi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Uraian Tugas

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas :
  - a. merencanakan, pengendalian dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan non formal;
  - b. memberikan pelayanan informasi kegiatan pendidikan non formal;
  - c. membuat model berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal;
  - d. menyusun dan pengadaan sarana belajar muatan lokal;
  - e. menyediakan sarana dan fasilitas belajar;



- f. melaksanakan pengintegrasian dan sinkronisasian kegiatan sektoral bidang pendidikan non formal;
  - g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pendidik bidang pendidikan non formal;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga tata usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - d. menyusun program kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan teknis dibidang pendidikan non formal;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga UPTD Sekolah Menengah Kejuruan

#### Paragraf 1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 13

- (1) UPTD Sekolah Menengah Kejuruan adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) UPTD Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sekolah sekaligus sebagai kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 14

UPTD Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, UPTD Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pengorganisasian, pengarahan dan pengkoordinasian kegiatan;
- b. pengawasan dan evaluasi kegiatan;
- c. pengaturan proses pembelajaran;
- d. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
- e. pengaturan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
- f. pengaturan hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait;
- g. penyelenggaraan proses pembelajaran, bimbingan dan konseling, kegiatan ekstra kurikuler serta sarana dan prasarana sekolah.



Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 16

Susunan Organisasi UPTD Sekolah Menengah Kejuruan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Uraian Tugas

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas:
  - a. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi dan tujuan sekolah;
  - b. menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS);
  - c. merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah;
  - e. membuat DP3 guru dan karyawan;
  - f. membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, sarana prasarana dan kurikulum;
  - g. membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum;
  - h. membina Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), tes mid semester, tes semester, uji kompetensi kejuruan dan ujian sekolah;
  - i. merencanakan pengembangan sarana/prasarana;
  - j. membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana/prasarana sekolah;
  - k. mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah;
  - l. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;
  - m. membina kesiswaan;
  - n. membina pelaksanaan bimbingan karier;
  - o. membina kegiatan kerjasama sekolah dengan dunia usaha/dunia industri;
  - p. membina kegiatan penelusuran lulusan/tamatan;
  - q. membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah dan masyarakat;
  - r. mempromosikan/memasarkan tamatan sekolah ke Perguruan Tinggi;
  - s. membina pelaksanaan 5K-7K;
  - t. membuat laporan berkala/insidentil;
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kerja tata usaha sekolah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan ketatausahaan sekolah;
  - c. mengelola keuangan sekolah;



- d. melaksanakan pengelolaan administrasi ketenagaan dan siswa;
- e. menyusun data terkait dengan penelusuran tamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah;
- g. menyusun administrasi perlengkapan sekolah;
- h. menyusun dan penyajian data/statistik sekolah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan secara berkala;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan mengintervensi permasalahan di tata usaha serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun program pengajaran;
- b. melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
- c. melaksanakan pengolahan dan menganalisis data hasil belajar;
- d. melaksanakan penilaian hasil belajar.

Bagian Keempat  
UPTD Sekolah Menengah Atas

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 18

- (1) UPTD Sekolah Menengah Atas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) UPTD Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sekolah sekaligus sebagai kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

UPTD Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, UPTD Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pengorganisasian, pengarahan dan pengkoordinasian kegiatan;
- b. pengawasan dan evaluasi kegiatan;
- c. pengaturan proses pembelajaran;
- d. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;



- e. pengaturan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
- f. pengaturan hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait;
- g. penyelenggaraan proses pembelajaran, bimbingan dan konseling, kegiatan ekstra kurikuler serta sarana dan prasarana sekolah.

## Paragraf 2 Susunan Organisasi

### Pasal 21

Susunan Organisasi UPTD Sekolah Menengah Atas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 3 Uraian Tugas

### Pasal 22

- (1) Kepala UPTD Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas:
- a. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi dan tujuan sekolah;
  - b. menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS);
  - c. merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah;
  - e. membuat DP3 guru dan karyawan;
  - f. membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, sarana prasarana dan kurikulum;
  - g. membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum;
  - h. membina Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), tes mid semester, tes semester, dan ujian sekolah;
  - i. merencanakan pengembangan sarana/prasarana;
  - j. membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana/prasarana sekolah;
  - k. mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah;
  - l. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;
  - m. membina kesiswaan;
  - n. membina kegiatan penelusuran lulusan/tamatan;
  - o. membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah dan masyarakat;
  - p. mempromosikan/memasarkan tamatan sekolah ke Perguruan Tinggi;
  - q. membina pelaksanaan 5K-7K;
  - r. membuat laporan berkala/insidentil;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.



(2) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tata usaha sekolah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan ketatausahaan sekolah;
- c. mengelola keuangan sekolah;
- d. melaksanakan pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
- e. menyusun data terkait dengan penelusuran tamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah;
- g. menyusun administrasi perlengkapan sekolah;
- h. menyusun dan penyajian data/statistik sekolah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan mengintervensi permasalahan di tata usaha serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun program pengajaran;
- b. melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
- c. melaksanakan pengolahan dan menganalisis data hasil belajar;
- d. melaksanakan penilaian hasil belajar.

Bagian Kelima  
UPTD Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 23

- (1) UPTD Sekolah Menengah Pertama adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) UPTD Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sekolah sekaligus sebagai kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

UPTD Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.



## Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, UPTD Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pengorganisasian, pengarahan dan pengkoordinasian kegiatan;
- b. pengawasan dan evaluasi kegiatan;
- c. pengaturan proses pembelajaran;
- d. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
- e. pengaturan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
- f. pengaturan hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait;
- g. penyelenggaraan proses pembelajaran, bimbingan dan konseling, kegiatan ekstra kurikuler serta sarana dan prasarana sekolah.

## Paragraf 2 Susunan Organisasi

## Pasal 26

Susunan Organisasi UPTD Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 3 Uraian Tugas

## Pasal 27

- (1) Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
  - a. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi dan tujuan sekolah;
  - b. menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS);
  - c. merencanakan dan membina pengembangan profesi, karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah;
  - e. membuat DP3 guru dan karyawan;
  - f. membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, sarana prasarana dan kurikulum;
  - g. membina dan mengawasi pengelolaan penyesuaian dan pelaksanaan kurikulum;
  - h. membina Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), tes mid semester, tes semester, dan ujian sekolah;
  - i. merencanakan pengembangan sarana/prasarana;
  - j. membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana/prasarana sekolah;
  - k. mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah;
  - l. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan penerimaan siswa baru;
  - m. membina kesiswaan;
  - n. membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah dan masyarakat;



- o. membina pelaksanaan 5K-7K;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tata usaha sekolah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan ketatausahaan sekolah;
- c. mengelola keuangan sekolah;
- d. melaksanakan pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
- e. menyusun data terkait dengan penelusuran tamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah;
- g. menyusun administrasi perlengkapan sekolah;
- h. menyusun dan penyajian data/statistik sekolah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan mengintervensi permasalahan di tata usaha serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun program pengajaran;
- b. melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
- c. melaksanakan pengolahan dan menganalisis data hasil belajar;
- d. melaksanakan penilaian hasil belajar.

Bagian Keenam  
UPTD Islamic Centre

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 28

- (1) UPTD Islamic Centre adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang berkedudukan di Kecamatan Sukadana.
- (2) UPTD Islamic Centre sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

UPTD Islamic Centre mempunyai tugas pokok mengelola, memelihara dan memanfaatkan Islamic Centre sebagai tempat peribadatan, pendidikan



dan pelatihan, penyewaan ruang secara berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tempat penginapan.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, UPTD Islamic Centre menyelenggarakan fungsi :

- a. pusat pengembangan pendidikan dakwah Islam;
- b. pelaksanaan peringatan hari-hari besar Islam;
- c. pelaksanaan pemanfaatan Islamic Centre sebagai tempat penginapan bagi peserta pendidikan dan latihan maupun masyarakat;
- d. pelaksanaan pendayagunaan Islamic Centre sebagai tempat penyewaan ruang untuk instansi pemerintah/swasta maupun masyarakat.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 31

Susunan Organisasi UPTD Islamic Centre terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3 Uraian Tugas

#### Pasal 32

- (1) Kepala UPTD Islamic Centre mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana anggaran operasional Islamic Centre;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengembangan Islamic Centre;
  - c. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - d. menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengelolaan Islamic Centre;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan hubungan masyarakat;
  - b. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan program;
  - e. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Kepala UPTD Islamic Centre.



Bagian Kelima  
UPTD Pendidikan Kecamatan

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 33

- (1) UPTD Pendidikan Kecamatan adalah unsur pelaksana Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) UPTD Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 34

UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang pendidikan yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan, melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, UPTD Pendidikan Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pelaksanaan program kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- b. kebijakan program dan kegiatan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- c. pengelolaan data pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan, penatausahaan keuangan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- f. pengidentifikasian dan pengusulan kebutuhan sarana sekolah, perkantoran dan sarana pendukung lainnya;
- g. pengidentifikasian dan pengusulan rehabilitasi dan pembangunan gedung;
- h. penyaluran pemberian subsidi;
- i. pembinaan peningkatan mutu manajemen pendidikan TK/TKLB, SD/SDLB;
- j. penyiapan rekomendasi TK/TKLB, SD/SDLB proses Pendirian, penegerian, dan pencabutan izin kelembagaan;
- k. pembinaan Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI);
- l. koordinasi dengan pengawas dalam pembinaan penilaian kinerja sekolah;
- m. koordinasi dengan penilik PFNI dalam pembinaan, penilaian pendidikan nonformal dan informal;
- n. pembinaan kebudayaan dan kesenian; dan
- o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan.



Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 36

Susunan Organisasi UPTD Kecamatan terdiri dari:

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

Paragraf 3  
Uraian Tugas

Pasal 37

- (1) Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan kegiatan kerja UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pelayanan pendidikan di Kecamatan meliputi penyelenggaraan pendidikan TK/TKLB, SD/SDLB;
  - c. melakukan pembagian tugas pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - d. melakukan pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan koordinasi pelayanan pendidikan di kecamatan meliputi penyelenggaraan pendidikan TK/TKLB, SD/SDLB;
  - e. melakukan pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Kecamatan;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Pendidikan Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga serta hubungan masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan administrasi perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan fungsional meliputi pengawas dan penilik PNFI berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
UPTD Perikanan Budidaya

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 38

- (1) UPTD Perikanan Budidaya adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kelautan dan Perikanan yang berkedudukan di Kecamatan Mataram Baru dan mempunyai wilayah kerja dalam daerah.



- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan operasional pembenihan ikan dan penyediaan benih, calon induk dan induk unggul serta sarana dan prasarana pembenihan dan budidaya;
  - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan distribusi benih, calon induk dan induk unggul termasuk pemasaran hasil;
  - c. melaksanakan pengembangan teknologi budidaya;
  - d. memberikan pembinaan dan penyuluhan di bidang perikanan budidaya;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan terhadap mutu benih, calon induk, dan induk unggul yang digunakan, dihasilkan, dan didistribusikan oleh pembudidaya;
  - f. membuat laporan informasi, hasil evaluasi kualitas, kuantitas distribusi hasil kegiatan budidaya dan penggunaan sarana dan prasarana budidaya baik BBI, dempond, UPR, dan pembudidayaan;
  - g. membuat perencanaan kerja setiap bulan.

Bagian Ketujuh  
UPTD Perikanan Tangkap

Paragraf 1  
Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 43

- (1) UPTD Perikanan Tangkap adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas Kelautan dan Perikanan yang berkedudukan di Kecamatan Labuhan Maringgai dan mempunyai wilayah kerja dalam daerah.
- (2) UPTD Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

UPTD Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang pengembangan, pembangunan, pengelolaan pelabuhan perikanan, pengawasan penangkapan ikan dan pelayanan teknis kapal perikanan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, UPTD Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan serta koordinasi pemanfaatan pengelolaan sarana pelabuhan perikanan;
- b. pelayanan teknis kapal perikanan dan kesyahbandaran pelabuhan;
- c. pelaksanaan pelayanan jasa dan retribusi pelabuhan perikanan;
- d. pembinaan kepada nelayan mengenai alat tangkap yang ramah lingkungan;
- e. pengawasan penangkapan perikanan;
- f. koordinasi pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan serta koordinasi pengawasan mutu hasil perikanan;



- (2) UPTD Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 39

UPTD Perikanan Budidaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang pembinaan, pengembangan, operasional, pembenihan ikan dan penyediaan ikan, calon induk dan induk unggul.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, UPTD Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penerapan teknis pembenihan dan distribusi benih;
- b. produksi benih calon induk dan induk unggul;
- c. pembinaan dan pengembangan pembenihan;
- d. pemasaran hasil;
- e. pelaksanaan urusan administrasi tata usaha.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 41

Susunan UPTD Perikanan Budidaya terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3 Uraian Tugas

#### Pasal 42

- (1) Kepala UPTD Perikanan Budidaya mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi dengan jabatan fungsional dan instansi lain yang terkait;
  - b. melaksanakan sinkronisasi dalam memberikan pelayanan usaha budidaya perikanan di wilayah kerjanya;
  - c. memberikan konsultasi dan penyuluhan di bidang usaha budidaya perikanan;
  - d. melaksanakan perencanaan dan mengatur operasional kegiatan usaha budidaya perikanan di wilayah kerjanya;
  - e. membuat laporan kegiatan kepada Dinas Kelautan dan Perikanan di Kabupaten.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat;
  - b. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan kepegawaian.



- g. pelaksanaan urusan administrasi tata usaha.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 46

Susunan Organisasi UPTD Perikanan Tangkap terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Uraian Tugas

Pasal 47

- (1) Kepala UPTD Perikanan Tangkap mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi dengan jabatan fungsional dan instansi lain yang terkait;
  - b. menyusun rencana dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan serta koordinasi pemanfaatan, pengelolaan sarana pelabuhan perikanan.
  - c. memberikan layanan teknis kapal perikanan dan kesyahbandaran pelabuhan;
  - d. merencanakan dan mengatur operasional kegiatan usaha perikanan tangkap baik pelayanan jasa dan retribusi perikanan serta pengawasan penangkapan perikanan;
  - e. membuat laporan kegiatan kepada Dinas Kelautan dan Perikanan di Kabupaten.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat;
  - b. mengelola perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
  - a. memberikan pembinaan dan penyuluhan di bidang perikanan tangkap;
  - b. melaksanakan sosialisasi mengenai alat tangkap yang ramah lingkungan;
  - c. membuat laporan setiap bulan kepada Kepala UPTD;
  - d. melaksanakan pengembangan teknologi penangkapan ikan;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan terhadap pencemaran dan kelestarian sumberdaya kelautan;
  - f. membuat laporan informasi dan evaluasi kegiatan perikanan tangkap;
  - g. melaksanakan penarikan retribusi daerah (PAD) pada pelelangan ikan;
  - h. melaksanakan kontrol dan monitoring hasil penangkapan ikan beserta hasil olahannya;
  - i. membuat perencanaan kerja setiap bulan.



Bagian Kedelapan  
UPTD Kesehatan Hewan

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 48

- (1) UPTD Kesehatan Hewan adalah unsur pelaksana teknis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkedudukan di Kecamatan Batanghari dan mempunyai wilayah kerja dalam daerah.
- (2) UPTD Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 49

UPTD Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas di bidang pemeliharaan dan kesehatan hewan.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, UPTD Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pengaturan operasional kegiatan penyidikan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- b. pemberian konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan;
- c. penerbitan surat keterangan dokter hewan (*veterinary certificate*) dalam rangka status kesehatan hewan;
- d. pemeriksaan dokumen terhadap hewan/ternak, produk hewan yang masuk ke wilayah kabupaten;
- e. koordinasi dengan instansi dan jabatan pada instansi yang terkait lainnya;
- f. pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 51

Susunan Organisasi UPTD Kesehatan Hewan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Tugas Pokok

Pasal 52

- (1) Kepala Unit UPTD Kesehatan Hewan mempunyai tugas:
  - a. melakukan koordinasi dengan jabatan fungsional pada UPTD Kesehatan Hewan dan instansi lain yang terkait;



- b. melaksanakan sinkronisasi dalam memberikan pelayanan kesehatan di bidang kesehatan hewan;
  - c. memberikan konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan;
  - d. menerbitkan surat keterangan dokter hewan (*veterinary certificate*) dalam rangka status kesehatan hewan dan keamanan pakan, produk hewan dan bahan pangan asal hewan;
  - e. memeriksa dokumen terhadap hewan/ternak produk hewan yang masuk ke wilayah kerjanya.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, hubunganmasyarakat penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - b. menyelenggarakan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan tugas lain yang duberikan oleh atasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan fungsi yang memerlukan keahlian dan keterampilan secara profesional.

#### Bagian Kesembilan UPTD Peternakan Terpadu

##### Paragraf 1 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

##### Pasal 53

- (1) UPTD Peternakan Terpadu adalah unsur pelaksana teknis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berkedudukan di Kecamatan Labuhan Ratu dan mempunyai wilayah kerja dalam daerah;
- (2) UPTD Peternakan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 54

UPTD Peternakan Terpadu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas di bidang kegiatan teknis operasional.

##### Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, UPTD Peternakan terpadu menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pengaturan operasional kegiatan usaha peternakan dan rumah potong hewan;
- b. pemberian konsultasi dan penyuluhan di bidang usaha peternakan;
- c. koordinasi dengan instansi dan jabatan fungsional pada instansi yang lain yang terkait;
- d. pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan tugas.



Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 56

Susunan Organisasi UPTD Peternakan Terpadu terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Uraian Tugas

Pasal 57

- (1) Kepala UPTD Peternakan Terpadu mempunyai tugas:
  - a. melakukan koordinasi dengan jabatan fungsional dan instansi lain yang terkait;
  - b. melaksanakan sinkronisasi dalam memberikan pelayanan usaha peternakan terpadu di wilayah kerjanya;
  - c. memberikan konsultasi dan penyuluhan di bidang usaha peternakan;
  - d. merencanakan dan mengatur operasional kegiatan usaha peternakan dan rumah potong hewan di wilayah kerjanya;
  - e. melakukan koordinasi dengan badan/instansi yang terkait;
  - f. membuat laporan kegiatan kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kabupaten.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat;
  - b. menyusun administrasi perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan Kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
  - a. bertanggungjawab secara profesional dalam pelayanan di bidang kesehatan hewan di UPTD bagi kelompok jabatan fungsional Medik Veteriner;
  - b. membantu melaksanakan tugas tenaga medik kesehatan hewan di UPTD bagi kelompok jabatan fungsional Paramedik Kesehatan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh  
UPTD Perbenihan dan Pembibitan

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi



#### Pasal 58

- (1) UPTD Perbenihan dan Pembibitan adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perkebunan dan Kehutanan yang berkedudukan di Kecamatan Sukadana yang mempunyai wilayah kerja dalam daerah;
- (2) UPTD Perbenihan dan Pembibitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 59

UPTD Perbenihan dan Pembibitan mempunyai tugas pokok melaksanakan pencarian, pengumpulan, pemanfaatan dan pelestarian benih unggul (*plasma nuftan*).

#### Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, UPTD Perbenihan dan Pembibitan menyelenggarakan fungsi :

- a. pencarian, pengumpulan, pemanfaatan atau pelestarian benih bermutu unggul dalam rangka penyediaan benih unggul;
- b. sertifikasi yang bekerjasama dengan instansi lain/terkait;
- c. pembinaan dan pengawasan kepada petani penagkar benih/waralaba;
- d. pengidentifikasian pohon induk lokal/blok penghasil tinggi tanaman milik petani untuk diusulkan mendapat rekomendasi sebagai produsen benih/bibit;
- e. tempat belajar/mengajar bagi penyuluh dan petani.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 61

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas UPTD Perbenihan dan Pembibitan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3 Uraian Tugas

#### Pasal 62

- (1) Kepala UPTD Perbenihan dan Pembibitan mempunyai tugas :
  - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perbenihan dan tanaman;
  - b. menyelenggarakan urusan administrasi, keuangan dan kepegawaian;
  - c. memberikan informasi kepada petani tentang benih-benih unggul yang dapat dikembangkan;
  - d. melaksanakan pencarian dan melaporkan potensi komoditi sebagai sumber pendapatan asli daerah (PAD);
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat;
  - b. menyusun administrasi perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. menyelenggarakan administrasi keuangan dan Kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan kegiatan teknis UPTD Perbenihan dan Pembibitan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis UPTD Perbenihan dan Pembibitan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas  
UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPLH) Gunung Balak

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 63

- (1) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPLH) Gunung Balak adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perkebunan dan Kehutanan yang berkedudukan di Sukadana yang mempunyai wilayah kerja dalam daerah;
- (2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPLH) Gunung Balak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Kehutanan.

Pasal 64

UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Gunung Balak mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan hutan sesuai dengan fungsi hutannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Gunung Balak menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan hutan yang meliputi tata hutan dan penyusunan rencana pengelolaan hutan, pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan, rehabilitasi hutan dan reklamasi, perlindungan hutan dan konservasi alam;
- b. penjabaran kebijakan kehutanan nasional, provinsi, dan kabupaten di bidang kehutanan untuk diimplementasikan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan; dan
- d. pembukaan peluang investasi guna mendukung tercapainya tujuan pengelolaan hutan.



Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 66

Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Gunung Balak terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Resort Gunung Balak utara;
- d. Resort Gunung Balak Selatan;
- e. Resort Muara Sekampung;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Uraian Tugas

Pasal 67

- (1) Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Gunung Balak mempunyai tugas :
  - a. melakukan perencanaan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan pengelolaan hutan lindung dan kawasan lindung;
  - b. melaksanakan kegiatan dan penyusunan rencana kerja tahunan pengelolaan hutan lindung dan kawasan lindung;
  - c. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi serta menyiapkan bahan untuk pemanfaatan hutan lindung dan kawasan lindung;
  - d. melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan hutan lindung dan kawasan lindung;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemberian legalitas usaha jasa lingkungan hutan lindung dan kawasan lindung;
  - f. melaksanakan kegiatan dan penyiapan bahan untuk penataan arah kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
  - g. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi pengawasan perlindungan tumbuhan pada kawasan hutan lindung.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga serta hubungan masyarakat;
  - b. menyusun administrasi perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang memerlukan keahlian dan keterampilan secara profesional.
- b. Dalam rangka mendukung pelaksana tugas pokok dan fungsi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Gunung Balak dibentuk resort sebagai satuan wilayah pengelolaan.



- c. Satuan wilayah pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terbagi atas:
  - a. Resort Gunung Balak Utara;
  - b. Resort Gunung Balak Selatan;
  - c. Resort Muara Sekampung.
- d. Satuan wilayah pengelolaan dipimpin oleh seorang Kepala Resort Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Gunung Balak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) Gunung Balak.

Bagian Keduabelas  
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 68

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan di Kecamatan Sukadana dan mempunyai wilayah kerja dalam daerah.
- (2) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 69

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis dinas dibidang penyelenggaraan pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor serta pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program kerja dan kegiatan pelayananyang berkelanjutan;
- b. pembinaan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
- c. penilaian dan pengujian teknis kendaraan bermotor;
- d. penyelenggaraan sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
- e. koordinasi kegiatan dengan instansi terkait;
- f. penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 71

Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri dari:



- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Uraian Tugas

Pasal 72

- (1) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan uji berkala kendaraan bermotor;
  - b. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor;
  - c. melaksanakan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor;
  - d. memberikan petunjuk, bimbingan, membina dan mengawasi pekerjaan dalam lingkungan UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, dan hubungan masyarakat;
  - b. mengelola perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - d. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - e. mengelola data dan membuat laporan;
  - f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan teknis UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas  
UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian

Paragraf 1  
Keduduka, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 73

- (1) UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berkedudukan di Kecamatan Sukadana mempunyai wilayah kerja dalam daerah;
- (2) UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.



#### Pasal 74

UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan, melestarikan benih unggul dan membimbing petani menggunakan Alat Mesin Pertanian.

#### Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. pencarian, mengumpulkan, pemanfaatan atau pelestarian benih/bibit unggul dalam rangka penyediaan benih/bibit unggul;
- b. pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten bekerjasama dengan instansi;
- c. penyediaan benih/bibit bermutu sesuai peraturan yang berlaku;
- d. bimbingan dan pemantauan kepada petani penangkar benih/bibit;
- e. penentuan pohon induk lokal/blok penghasil tinggi tanaman milik petani diusulkan kepada instansi yang terkait untuk mendapatkan rekomendasi sebagai produsen benih/bibit;
- f. penyediaan dan perawatan alat mesin pertanian;
- g. operasional alat mesin pertanian dan unit pelaksana jasa Alsintan (alat mesin pertanian);
- h. pembinaan kepada petani pemakai alat mesin pertanian;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 76

Susunan organisasi UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 3 Uraian Tugas

#### Pasal 75

- (1) Kepala UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbenihan, pembibitan dan alat mesin pertanian;
  - b. menyelenggarakan urusan administrasi, keuangan, dan kepegawaian di bidang perbenihan, pembibitan, dan alat mesin pertanian;
  - c. menyampaikan informasi kepada petani benih-benih/bibit unggul dan alat mesin pertanian yang dapat dikembangkan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, hubungan masyarakat;
  - b. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan teknis UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis UPTD Perbenihan dan Alat Mesin Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempatbelas  
UPTD Unit Layanan Pengadaan

Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 77

- (1) UPTD Unit Layanan Pengadaan adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pekerjaan Umum yang berkedudukan di Kecamatan Sukadana yang mempunyai wilayah kerja dalam daerah;
- (2) UPTD Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 78

UPTD Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, (UPTD) Unit Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengkajian ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. pelaksanaan penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengumuman pengadaan barang/jasa pada situs (website) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Lampung Timur [www.lampungtimurkab.go.id](http://www.lampungtimurkab.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional ;
- d. pelaksanaan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;



- f. pelaksanaan menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- g. pelaksanaan penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- h. pelaksanaan penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. pelaksanaan pengusulan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- j. pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan startegi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan Unit Layanan Pengadaan;
- k. pelaksanaan pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- l. pelaksanaan pemberian pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- m. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- n. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- o. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

## Paragraf 2 Susunan Organisasi

### Pasal 80

Susunan Organisasi UPTD Unit Layanan Pengadaan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Kerja (Pokja);
- d. Staf Pendukung.

## Paragraf 3 Uraian Tugas

### Pasal 81

- (1) Kepala UPTD Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;



- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Unit Layanan Pengadaan;
  - g. menugaskan anggota Kelompok Kerja (Pokja) sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja Unit Layanan Pengadaan Kepada Bupati dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - i. mengusulkan staf pendukung Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan kebutuhan;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala UPTD Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja) Unit Pelayanan Pengadaan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Unit Layanan Pengadaan;
  - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - f. mengelola sistem pengadaan barang/jasa dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
  - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung Unit Layanan Pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan.
- (5) Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;



- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan;
  - f. menetapkan pemenang untuk :
    - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
    - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
  - g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Kepala UPTD Unit Layanan Pengadaan;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala UPTD Unit Layanan Pengadaan;
  - i. memberikan data dan informasi kepada UPTD Unit Layanan Pengadaan mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
  - j. mengusulkan bantuan tim teknis dan/atau tim ahli kepada Kepala UPTD Unit Layanan Pengadaan;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.
- (6) Staf Pendukung mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pendampingan dalam proses penjelasan teknis pekerjaan selaku anwijzer kepada Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan;
  - b. memberikan masukan dan pertimbangan teknis terhadap perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
  - c. memberi masukan, saran, rekomendasi, dibidang hukum berkaitan dengan penyusunan jawaban sanggahan;
  - d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Unit Layanan Pengadaan melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

#### BAB IV PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Pasal 82

- (1) Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural eselon IV/a;
- (2) Kepala UPTD pada Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Pertama sekaligus merupakan guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah;
- (3) Kepala Tata Usaha pada UPTD/B atau UPT Sekolah Menengah Kejuruan merupakan Jabatan Struktural eselon IV/b;
- (4) Kepala Tata Usaha pada UPTD Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Luar Biasa (SLB) merupakan Jabatan Struktural eselon V/a.



## BAB V TATA KERJA

### Pasal 83

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD/B, Kasubbag Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPTD/B bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas kedinasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan UPTD/B bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap melaksanakan tugas pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPTD/B wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 84

- (1) Bagan Struktur Organisasi UPTD/B sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (3) Bagan Struktur Organisasi UPTD Unit Layanan Pengadaaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

### Pasal 85

- (1) Untuk menjamin efisiensi dan efektivitas kinerja UPTD/B maka keberadaan UPTD/B terus menerus dilakukan evaluasi.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan (UPTD/B) akan dilakukan penghapusan, perubahan status dari UPTD/B menjadi Satuan tugas dan penggabungan dengan UPTD/B yang lain apabila :
  - a. tidak atau kurang dibutuhkan lagi dalam pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat;
  - b. tidak atau kurang diperlukan lagi bagi efektivitas tugas operasional Dinas/Badan yang bersangkutan;



- c. tidak atau kurang bermanfaat, dalam arti apabila perbandingan kemanfaatannya dengan beban biaya yang dikeluarkan untuk operasional UPTD/B tersebut lebih besar beban pembiayaan bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 86

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 11 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2013 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 30 Desember 2013

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**



**ERWIN ARIFFIN**

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 30 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,**



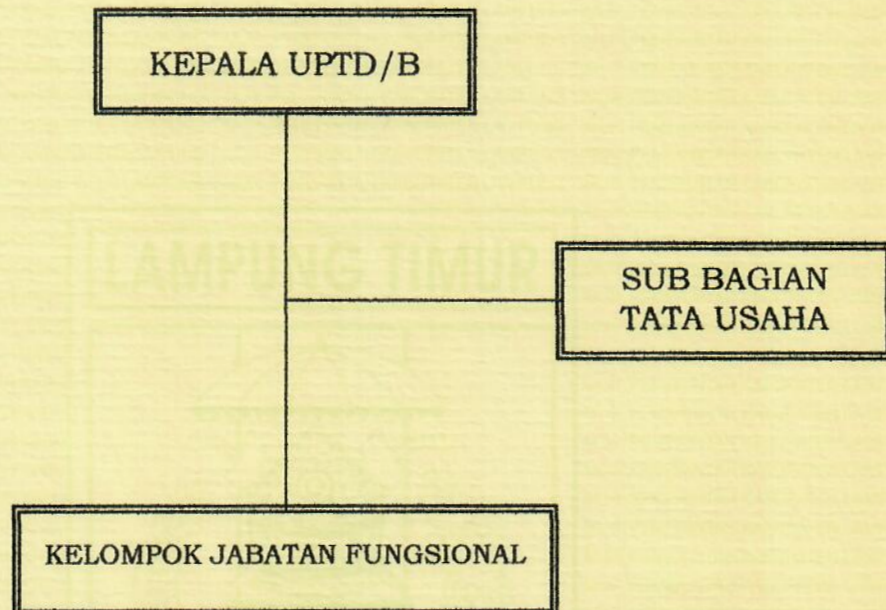
**I WAYAN SUTARJA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR 2013 NOMOR 27



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 27 TAHUN 2013  
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DINAS DAN BADAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN**

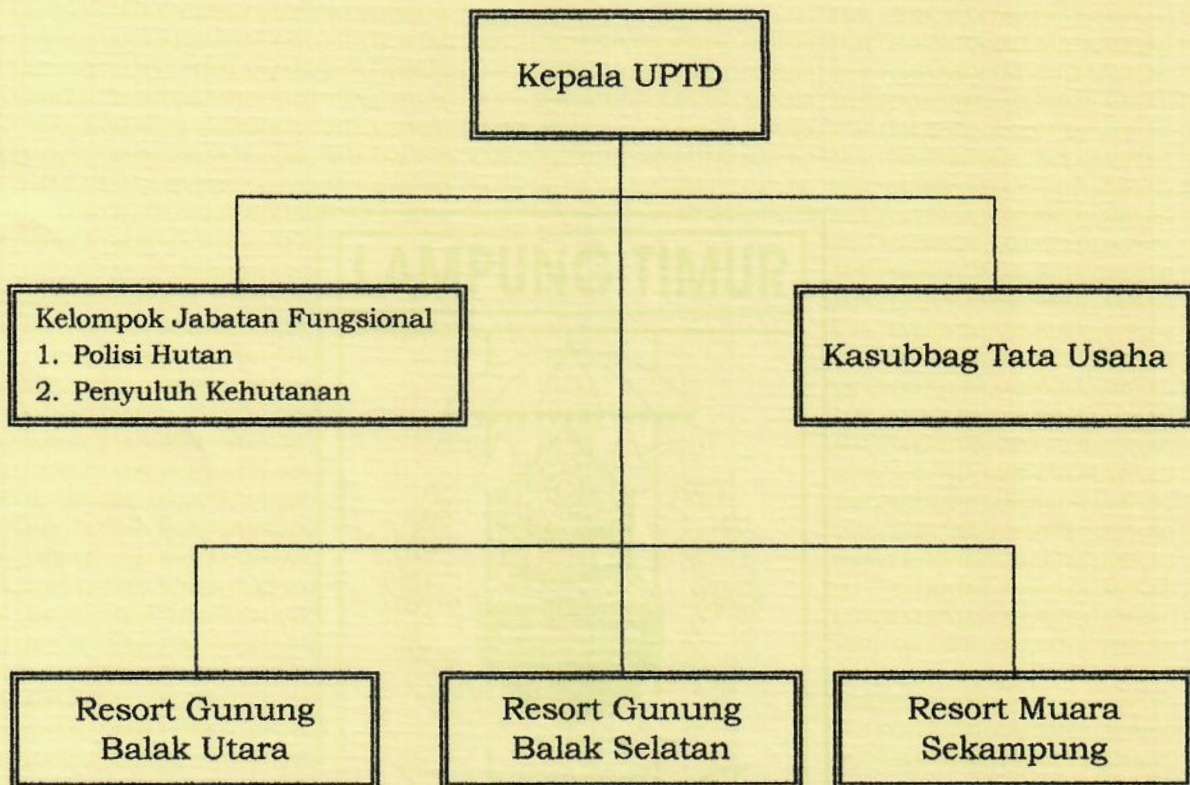


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

  
**ERWIN ARIFIN**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) KESATUAN PENGELOLAAN  
HUTAN LINDUNG (KPHL) GUNUNG BALAK**

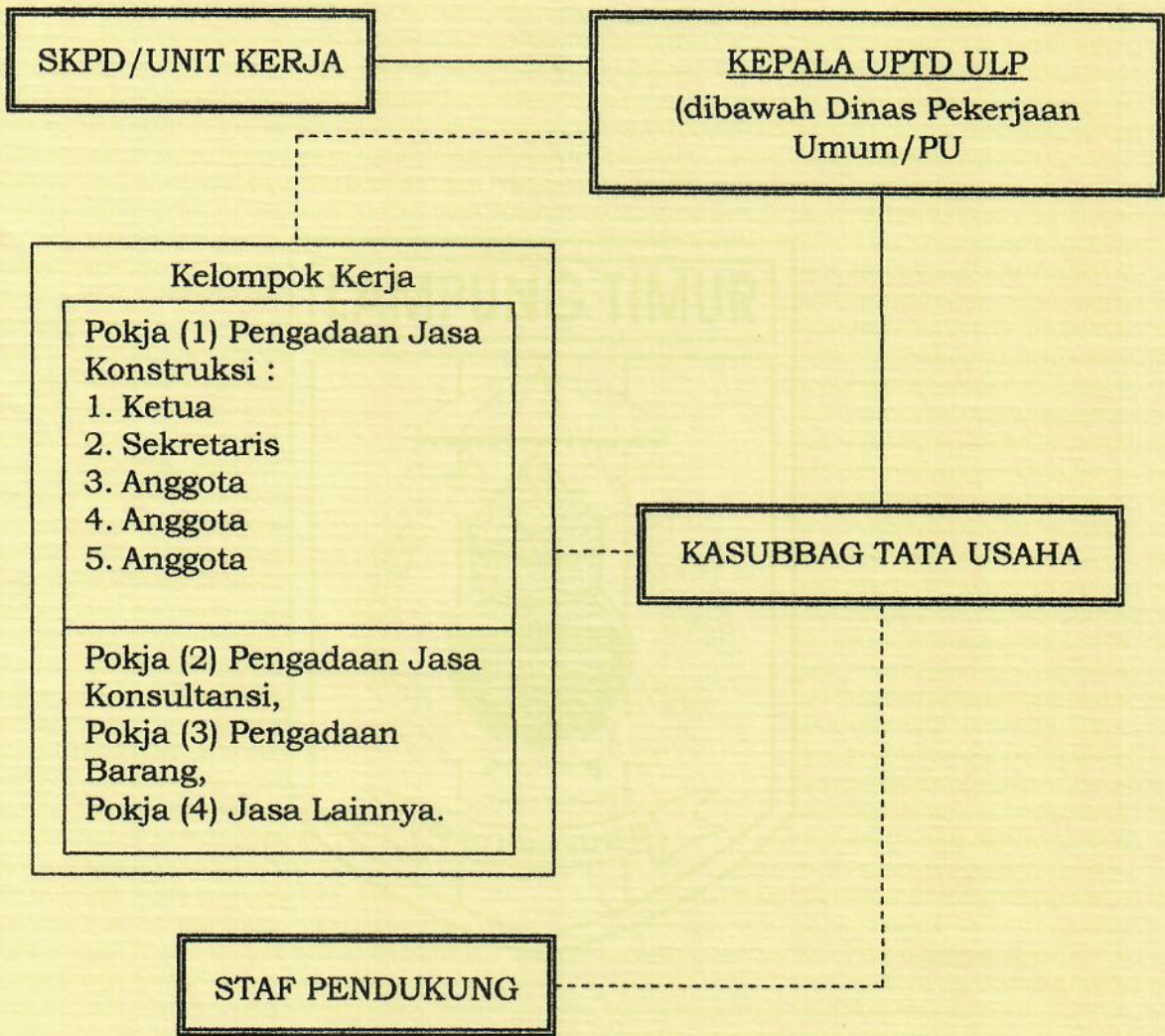


**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

  
**ERWIN ARIFIN**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UPTD UNIT LAYANAN PENGADAAN**



**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

  
**ERWIN ARIFIN**