



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Badung Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Klasifikasi Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Badung.
5. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Badung.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Unit kerja Non Struktural yang bertugas melaksanakan koordinasi layanan administrasi pada wilayah Kecamatan.
8. Koordinator Wilayah yang selanjutnya disebut Korwil adalah Unit kerja Non Struktural yang bertugas melaksanakan koordinasi layanan administrasi pada wilayah Kecamatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPTD merupakan bagian dari Dinas atau Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan

pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.

- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan.

Pasal 3

- (1) Satker dan Korwil merupakan bagian dari Dinas.
- (2) Satker dan Korwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang urusan pemerintah atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (3) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan melalui Kepala Bidang sesuai dengan urusan dan pelayanan yang diselenggarakan.
- (4) Korwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan melalui Kepala Bidang sesuai dengan urusan dan pelayanan yang diselenggarakan.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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 administrasi Kecamatan dalam Daerahnya dan tidak membawahi UPTD lainnya.

Pasal 5

Satker dan Korwil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas sebagai koordinator kerja dan Satker dalam pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya.

Pasal 6

Uraian Tugas masing-masing UPTD, Satker dan Korwil sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Susunan Organisasi UPTD Kelas A terdiri dari :
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Susunan Organisasi UPTD Kelas B terdiri dari :
 1. Kepala UPT; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Susunan Organisasi Satker dan Korwil terdiri dari :
 1. Kepala Korwil; dan
 2. Kepala Tata Usaha.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD, Satker dan Korwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD, Satker dan Korwil dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, serta pengawasan melekat.
- (2) Kepala UPTD, Satker dan Korwil dalam melaksanakan tugasnya menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD, Satker dan Korwil bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala UPTD, Satker dan Korwil dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Badung Nomor 71 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2011 Nomor 84); dan
 - b. Peraturan Bupati Badung Nomor 93 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Badung Nomor 71 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 87);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 29 Nopember 2018

BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 29 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

TTD

I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2018 NOMOR 50.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

NIP. 19710901 199803 1 009

LAMPIRAN I
RANCANGAN PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 50 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

URAIAN TUGAS UPTD, KORWIL DAN SATKER
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. UPTD Dinas Pariwisata terdiri dari :

1. UPTD Penyelamatan Wisatawan mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang penyelamatan wisatawan.

1.1. Kepala UPTD Penyelamatan Wisatawan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Penyelamatan Wisatawan ;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Penyelamatan Wisatawan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Penyelamatan Wisatawan;
- e. melakukan pengawasan pelaksanaan pemasangan tanda keselamatan;
- f. melakukan pengawasan kesiapan personil dan kelengkapannya;
- g. melakukan pemantauan terhadap kondisi kawasan wilayah tugasnya dan kunjungan wisatawan;
- h. melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan alat-alat penyelamatan pantai;
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. UPTD Dinas Pendidikan terdiri dari :

- 1. Satuan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan pada sekolah.

1.1. Satuan Pendidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada Satuan Pendidikan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada Satuan Pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Satuan Pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Satuan Pendidikan;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian proses penyelenggaraan pendidikan pada sekolah;
- f. melakukan supervisi dan penilaian terhadap kinerja Guru dan tenaga kependidikan;
- g. mengembangkan dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
- h. memfasilitasi peningkatan kompetensi guru dan tenaga pendidik;
- i. menyusun dan mengkoordinasikan usulan peningkatan sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar pada sekolah;
- j. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2 Kepala Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala Satuan Pendidikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan Satuan Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana Satuan Pendidikan;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada Satuan Pendidikan;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan Satuan Pendidikan;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional Satuan Pendidikan dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. UPTD Dinas Kebudayaan terdiri dari :

1. UPTD Museum Yadnya mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelestarian, informasi budaya adat istiadat yang terkait pelaksanaan dan sarana upakara yadnya.

1.1. Kepala UPTD Museum Yadnya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada UPTD Museum Yadnya;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Museum Yadnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Museum Yadnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Museum Yadnya;
- e. melakukan pengawasan dan perawatan terhadap benda-benda koleksi museum;
- f. melakukan inventarisasi terhadap benda-benda koleksi museum;

- g. menjaga kebersihan dan kenyamanan museum;
- h. melakukan pelayanan informasi dan edukasi kepada setiap pengunjung yang datang ke museum;
- i. menyiapkan pameran benda-benda museum sesuai dengan permintaan dan kebutuhan;
- j. memfasilitasi penelitian atas benda-benda koleksi yang dilaksanakan di museum;
- k. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. UPTD Dinas Pertanian terdiri dari :

1. UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan penyuluhan pertanian.

1.1. Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian;
- e. melakukan Persiapan kegiatan penyuluhan pertanian;
- f. menyediakan pelayanan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- g. mengkoordinir lembaga dan penyuluh-penyuluh pertanian yang ada tingkat kecamatan;
- h. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pertanian;
- i. melakukan evaluasi dampak penyuluhan pertanian;
- j. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- n. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- o. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- q. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- r. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- t. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- u. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- y. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan penyuluhan pertanian.

2.1. Kepala UPTD Rumah Potong Hewan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Rumah Potong Hewan;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Rumah Potong Hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluh Pertanian;
- e. menyiapkan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan rumah potong hewan;
- f. Penyediaan sarana dan prasarana pemotongan hewan;
- g. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum disembelih (ante-mortem inspection);
- h. melaksanakan kegiatan pemotongan hewan yang memenuhi kaidah kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan, dan syariah agama;
- i. melaksanakan pemeriksaan karkas, daging dan jeroan setelah disembelih (post-mortem inspection);
- j. menyediakan pelayanan pemakaian tempat pemotongan hewan dan pelayuan daging;
- k. menyediakan Pelayanan pengangkutan daging dan hewan;
- l. melaksanakan pemeriksaan ulang terhadap daging yang telah dipotong;
- m. melaksanakan pemantauan pemotongan hewan di luar dari Rumah Pemotongan Hewan (RPH) untuk kepentingan hari besar keagamaan, upacara adat, dan pemotongan darurat;
- n. melaksanakan pengendalian dan pemantauan karkas, daging, dan jeroan dari luar daerah; dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Hewan.

3.1. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan;

- e. menyiapkan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pusat Kesehatan Hewan;
- f. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan upaya medik sebagai pelaksanaan penyehatan hewan;
- h. memberikan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. menyediakan pelayanan pelaksanaan epidemiologi;
- j. Melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan menular (PHM) secara klinis, epidemiologik dan laboratorik di wilayah kerja;
- k. Melaksanakan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
- l. Melakukan pengawasan dan pelaporan wabah penyakit hewan di wilayah kerjanya
- m. Melakukan langkah kesiagaan darurat wabah untuk melindungi kepentingan masyarakat umum;
- n. Memberikan pelayanan jasa veteriner Dokter hewan;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
 - h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. UPTD Balai Benih Utama Padi, Palawija dan Hortikultura mempunyai tugas pokok :
- melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pembenihan tanaman padi, palawija dan hortikultura.
- 4.1. Kepala UPTD Balai Benih Utama Padi, Palawija dan Hortikultura mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada UPTD Balai Benih Utama Padi, Palawija dan Hortikultura;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Balai Benih Utama Padi, Palawija dan Hortikultura sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Balai Benih Utama Padi, Palawija dan Hortikultura sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Balai Benih Utama Padi, Palawija dan Hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan balai benih utama padi, palawija dan hortikultura;
 - f. penyediaan sarana dan prasarana pembenihan utama padi, palawija dan hortikultura;
 - g. meberikan informasi terkait perbenihan utama padi, palawija dan hortikultura;

- h. melakukan pemutahiran dan penyajian data bidang perbenihan utama padi, palawija dan hortikultura;
- i. memberikan pelayanan advokasi dan sosialisasi kebijakan di bidang perbenihan utama padi, palawija dan hortikultura;
- j. melaksanakan kegiatan teknis perbenihan utama padi, palawija dan hortikultura;
- k. melakukan produksi benih dasar dan benih pokok padi, palawija dan hortikultura;
- l. melakukan pengujian varietas dan galur harapan yang berasal dari pemulia tanaman;
- m. melaksanakan pendistribusian benih utama padi, palawija dan hortikultura;
- n. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional kebun benih utama padi, palawija dan hortikultura;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;

- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. UPTD Pembibitan Tanaman Pertanian, Perkebunan, Hortikultura dan Arboretum mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan Pembibitan Tanaman Pertanian, Perkebunan, Hortikultura dan Arboretum.

5.1. Kepala UPTD Pembibitan Tanaman Pertanian, Perkebunan, Hortikultura dan Arboretum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pembibitan Tanaman Pertanian, Perkebunan, Hortikultura dan Arboretum;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pembibitan Tanaman Pertanian, Perkebunan, Hortikultura dan Arboretum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Pembibitan Tanaman Pertanian, Perkebunan, Hortikultura dan Arboretum sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada UPTD Pembibitan Tanaman Pertanian, Perkebunan, Hortikultura dan Arboretum;
- e. menyiapkan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- f. penyediaan sarana dan prasarana pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- g. meberikan informasi terkait pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- h. melakukan pemutahiran dan penyajian data bidang pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;

- i. memberikan pelayanan advokasi dan sosialisasi kebijakan di bidang pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- j. melaksanakan kegiatan teknis pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- k. melakukan produksi benih dasar dan benih pokok pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- l. melakukan pengujian varietas pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- m. melaksanakan pendistribusian bibit tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- n. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional kebun pembibitan tanaman pertanian, perkebunan, hortikultura dan arboretum;
- o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;

- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

E. UPTD Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan terdiri dari :

1. UPTD Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pengelolaan persampahan, menjaga kebersihan dan lingkungan hidup.

- 1.1. Kepala UPTD Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada UPTD Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan Hidup;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pengelolaan persampahan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkaji data, menganalisa dampak dan mengevaluasi temuan dalam hal pengurangan spot sampah, ruang terbuka hijau, pencemaran limbah B3;
- g. melakukan pengendalian dan pengawasan kebersihan lingkungan pada wilayah tugasnya.
- h. melakukan pengaturan jadwal dalam hal pengecekan spot sampah, ruang terbuka hijau dan pencemaran limbah B3;

- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengurangan sport sampah, ruang terbuka hijau, pencemaran limbah B3;
- j. penyajian data dan hasil kajian tentang pengurangan sport sampah, ruang terbuka hijau, pencemaran limbah B3;
- k. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

F. UPTD Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan terdiri dari:

1. UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan tera, tera ulang alat ukur, timbang, takar dan perlengkapannya.

1.1. Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Metrologi Legal;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Metrologi Legal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Metrologi Legal sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan tera, tera ulang alat ukur, timbang, takar dan perlengkapannya;
- e. melaksanakan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (uttp);
- f. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyetoran retribusi pelayanan tera/tera ulang ke kas umum Daerah;
- g. melakukan pengelolaan laboratorium metrologi;
- h. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kemetrologian;
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

G. UPTD Dinas Kesehatan terdiri dar:

1. UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan manajemen, bimbingan dan supervisi pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.

1.1. Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada UPTD Puskesmas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Puskesmas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Puskesmas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelaksanaan manajemen, bimbingan dan supervisi pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya;
- e. menggerakkan pembangunan kesehatan masyarakat pada tingkat kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
- f. mengkoordinasikan dengan camat dan lintas sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. menjalin kemitraan atau kerjasama dengan pihak lain dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- h. melakukan supervisi dalam kegiatan puskesmas, pustu, PKD, puskesmas keliling, posyandu dan kegiatan pelayanan kesehatan di masyarakat;
- i. melaksanakan konsultasi pelayanan kesehatan masyarakat;
- j. melaksanakan pelayanan pengaduan tentang kesehatan masyarakat dan menindaklanjuti dengan cepat, tepat, efektif dan efisien;
- k. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;

- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. UPTD Gudang Farmasi mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pengelolaan obat reagen kebutuhan farmasi dan bahan kesehatan pelayanan kesehatan dasar.

2.1. Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada UPTD Puskesmas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Puskesmas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Puskesmas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelaksanaan manajemen, bimbingan dan supervisi pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya;

- e. melakukan perencanaan, pengadaan / penyediaan, penyimpanan, pendistribusian obat-obatan dan perbekalan farmasi serta peralatan kesehatan;
- f. melakukan bimbingan dan pengawasan penyimpanan obat dan alat kesehatan puskesmas;
- g. melakukan pengawasan, pencatatan dan pelaporan terhadap persediaan obat dan alat kesehatan pada gudang farmasi;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

H. UPTD Dinas Perikanan terdiri dari:

1. UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan peningkatan mutu dan kualitas pembenihan serta penyediaan bibit ikan untuk meningkatkan produktifitas perikanan air tawar.

1.1. Kepala UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Perbenihan Ikan Air Tawar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan peningkatan mutu dan kualitas pembenihan serta penyediaan bibit ikan untuk meningkatkan produktifitas perikanan air tawar;
- e. melaksanakan penerapan dan menyebarluaskan teknologi pembenihan;
- f. melaksanakan penyediaan dan penyaluran benih ikan yang berkuwalitas dan bermutu;
- g. melakukan penyebarluasan teknologi pembenihan ikan yang lebih menguntungkan;
- h. melakukan penyediaan dan penyebaran jenis ikan yang baik untuk budidaya dari ukuran benih sampai induk;
- i. menyediakan dan menyalurkan benih ikan yang bermutu secara kontinyu;
- j. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. UPTD Tempat Pemasaran Ikan mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan fasilitas dan proses pemasaran ikan sesuai dengan wilayah tugasnya.

2.1. Kepala UPTD Tempat Pemasaran Ikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Tempat Pemasaran Ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Tempat Pemasaran Ikan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan fasilitas dan proses pemasaran ikan;
- e. melaksanakan proses administrasi pemasaran ikan;
- f. menyediakan fasilitas pemasaran ikan;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian mutu ikan yang akan dipasarkan;
- h. melakukan pendataan jenis dan jumlah ikan yang dipasarkan;
- i. menyediakan informasi pasar tentang produksi tangkap;
- j. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

I. UPTD Dinas Perhubungan terdiri dari:

1. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

1.1. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
- f. melaksanakan pelayanan uji kendaraan bermotor;
- g. menyiapkan dan melakukan perawatan sarana dan prasarana uji kendaraan bermotor;

- h. melakukan administrasi retribusi uji kendaraan bermotor;
- i. memfasilitasi peningkatan kompetensi teknis pengujian kendaraan bermotor;
- j. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan uji kendaraan bermotor;
- k. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. UPTD Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan sarana prasarana teknis perhubungan serta pengaturan dan keselamatan lalu lintas.

2.1. Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan pelayanan sarana prasarana teknis perhubungan serta pengaturan dan keselamatan lalu lintas;
- e. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan dan ketertiban lalu lintas, serta pengendalian operasional lalu lintas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan kebutuhan fasilitas keselamatan lalu lintas, Alat Pengendali dan Pengaman Pemakai Jalan serta Fasilitas Pendukung dan Perlengkapan Jalan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kajian-kajian dan terobosan-terobosan di bidang manajemen lalu lintas, Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ), pemantauan dan analisis data-data pelanggaran, kecelakaan lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangannya;
- h. melakukan pengendalian operasional serta penanganan permasalahan lalu-lintas dan angkutan jalan bersama seluruh pemangku kepentingan (stake holder) melalui Forum lalu –lintas dan Angkutan Jalan;
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;

- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- n. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- o. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- q. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- r. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- t. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- u. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- y. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

J. UPTD Badan Pendapatan Daerah/Pasedahan Agung terdiri dari:

1. UPTD Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan administrasi Pajak, melakukan pengumpulan data subyek dan objek, menetapkan besaran, melakukan penagihan serta melakukan pengawasan Pajak Daerah.

1.1. Kepala UPTD Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pengelolaan Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Pengelolaan Pajak Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan administrasi Pajak, melakukan pengumpulan data subyek dan objek, menetapkan besaran, melakukan penagihan serta melakukan pengawasan Pajak Daerah;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perpajakan daerah meliputi pendataan potensi, pendaftaran Wajib Pajak, mutasi subyek dan objek Pajak Daerah, keberatan, pengurangan, dan penutupan usaha;
- f. melakukan pemeriksaan dan penetapan Pajak Daerah;
- g. melakukan pemantauan pembayaran Pajak Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

K. UPTD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

1. UPTD Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok :

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

1.1. Kepala UPTD Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan teknis operesional pada UPTD Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan teknis operasional pada UPTD Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun langkah teknis operasional UPTD Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian, Satuan Pelaksana dan Sub Kelompok Jabatan Fungsional .
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah, Instansi Pemerintah/Swasta dan atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas UPTD.
- g. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada UPTD;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan kepala UPTD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada UPTD;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan UPTD;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;

- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

L. Korwil dan Satker pada Dinas / Badan terdiri dari:

1. Korwil Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan Pengawasan dan Pengendalian Satuan Sekolah pada Wilayah Tugasnya.
- 1.2. Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja pada Korwil;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja korwil dengan instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional korwil sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan pada korwil;
 - e. melaksanakan pengawasan dan monitoring sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi, verifikasi administrasi dan kelengkapan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - g. melakukan bimbingan dan supervisi penyelenggaraan pendidikan pada wilayah tugasnya;
 - h. memfasilitasi usulan-usulan kebutuhan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan pada wilayah tugasnya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1.3. Kepala Tata Usaha mempunyai tugas :

- n. menyusun rencana dan program kerja di bidang ketatausahaan pada Korwil;
- o. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan Koordinator Wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan Korwil sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- q. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- r. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana Korwil;
- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada Korwil;
- t. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan Korwil;
- u. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional Korwil dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Satker mempunyai tugas pokok :

melaksanakan fasilitasi kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pelaksanaan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1. Kepala Satker mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja pada Satker;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Satker dengan instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional Satker sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada pelayanan pada Satker;
- e. melaksanakan pengawasan dan monitoring kegiatan teknis operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan operasional teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas berjalan dengan lancar;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan pada Korwil;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan dengan Koordinator Wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan Korwil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana Korwil;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan pada Korwil;
- g. melaksanakan pengawasan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan Korwil;
- h. melaporkan pelaksanaan ketatausahaan kegiatan operasional Korwil dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BADUNG,

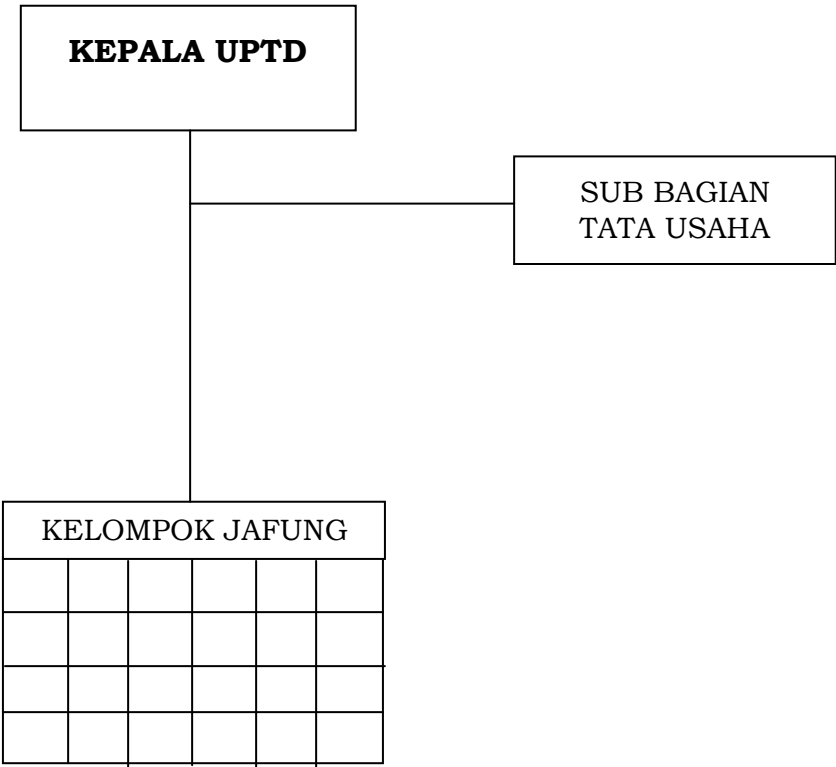
TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

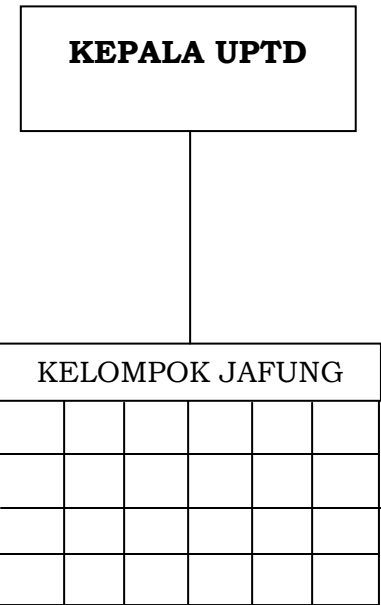
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 50 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD

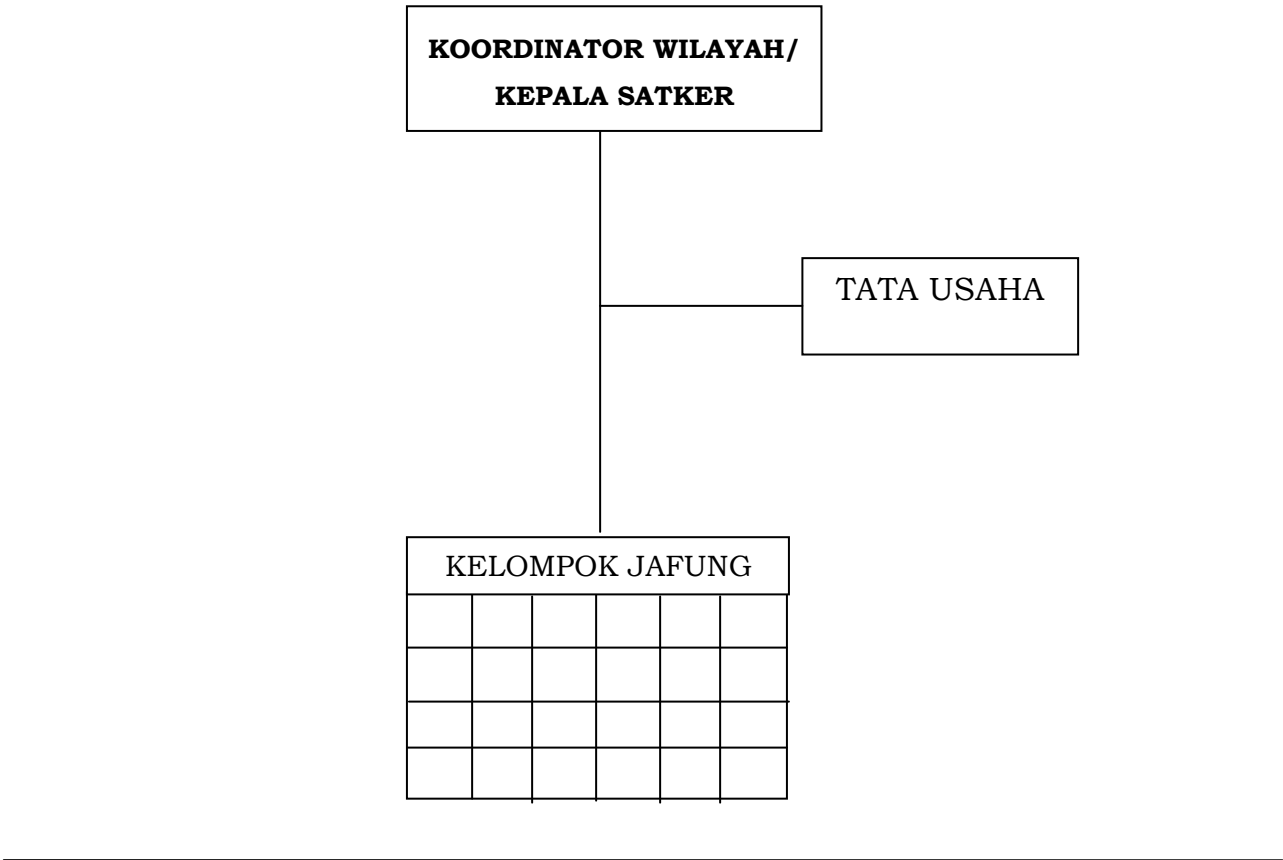
1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD KELAS A



2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD KELAS B



3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KORWIL DAN SATKER



BUPATI BADUNG,

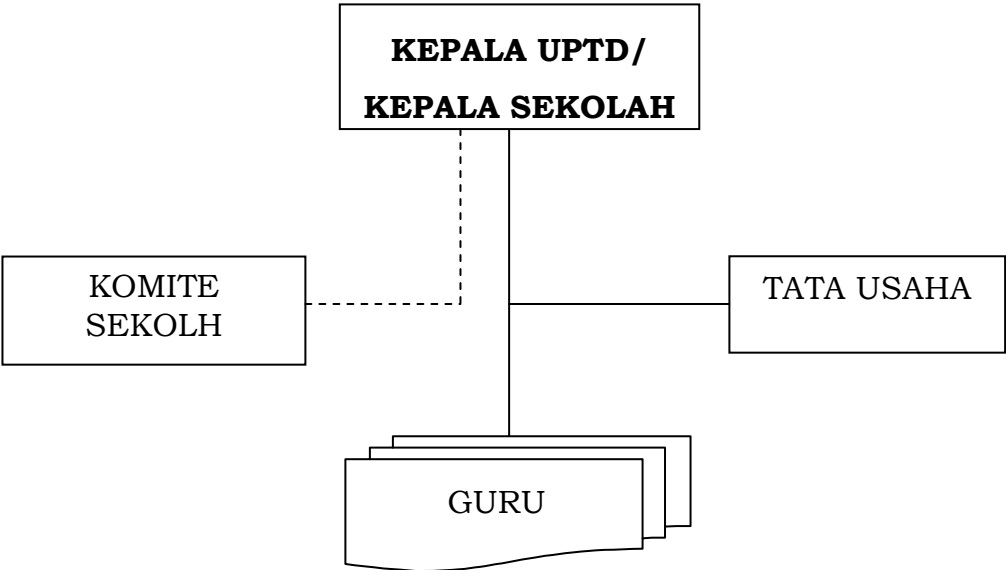
TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

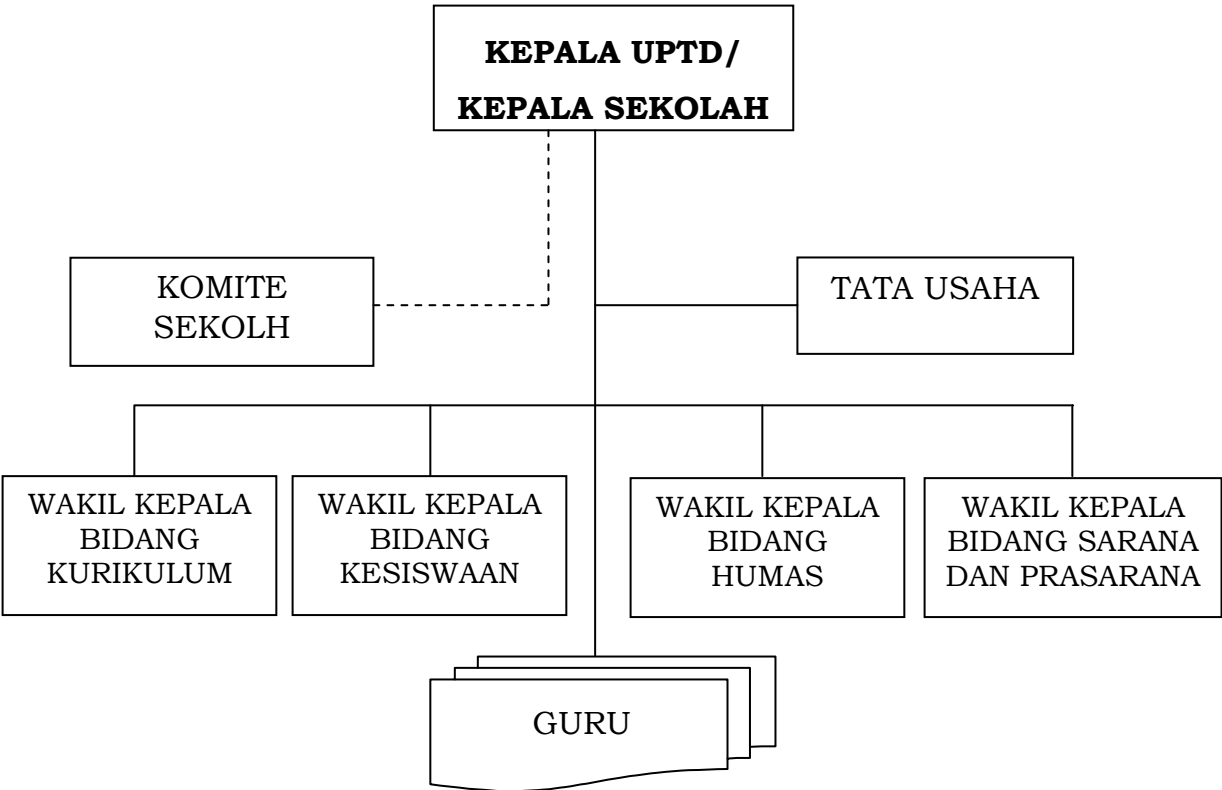
LAMPIRAN III
RANCANGAN PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 50 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

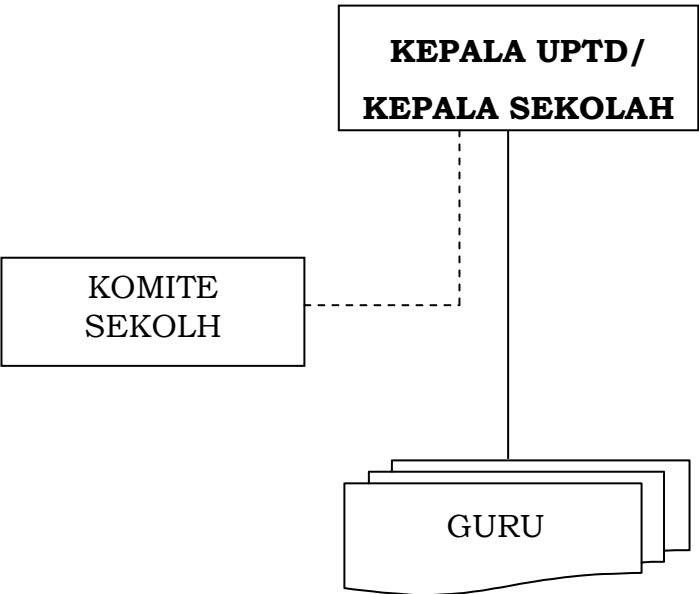
1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH DASAR NEGERI



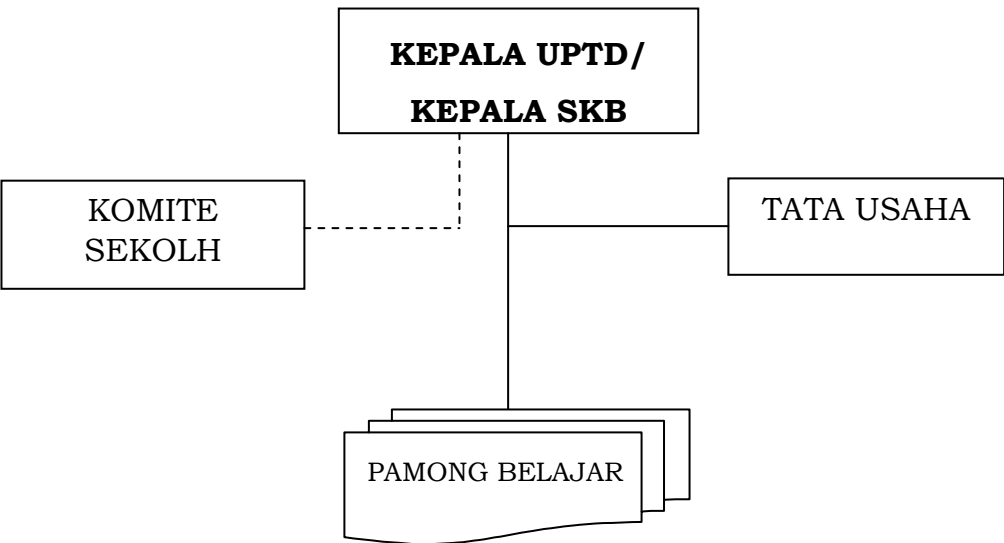
2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA



3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH TAMAN KANAK KANAK NEGERI



4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR



BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA