



BUPATI BANGKA SELATAN  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk UPT;
- b. bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan telah memperoleh Rekomendasi tertulis sesuai surat Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 061/0054/VII tanggal 28 Januari 2020 perihal Hasil Konsultasi Pembentukan UPTD Satuan Pendidikan Kabupaten Bangka Selatan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 11 Tahun 2019, sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6369);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17);
9. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 2 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
6. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Badan Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
11. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
12. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi;
13. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar jalur pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;
14. Koordinator Wilayah yang selanjutnya disingkat Korwil adalah unit kerja non struktural yang bertugas melaksanakan koordinasi layanan administrasi pada wilayah Kecamatan.
15. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Kabupaten Bangka Selatan.
16. Rumah Sakit Pratama Kriopanting yang selanjutnya disingkat RS Pratama Kriopanting adalah RS Pratama Kriopanting Kabupaten Bangka Selatan.
17. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bangka Selatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan sebagai berikut :

- a. UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
  1. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal TK, terdiri dari :
    - a) TK Negeri 1 Toboali;
    - b) TK Negeri 1 Airgegas;
    - c) TK Negeri 1 Payung;
    - d) TK Negeri 2 Payung;
    - e) TK Negeri 1 Simpang Rimba;
    - f) TK Negeri 2 Simpang Rimba;
    - g) TK Negeri 1 Pulau Besar;
    - h) TK Negeri 1 Tukak Sadai;
    - i) TK Negeri 2 Tukak Sadai;
    - j) TK Negeri 1 Lepar Pongok;
    - k) TK Negeri 2 Lepar Pongok;
    - l) TK Negeri 3 Lepar Pongok;
    - m) TK Negeri 1 Kepulauan Pongok; dan
    - n) TK Negeri 2 Kepulauan Pongok.
  2. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SD Wilayah Kecamatan Toboali, terdiri dari :
    - a) SD Negeri 1 Toboali;
    - b) SD Negeri 2 Toboali;
    - c) SD Negeri 3 Toboali;
    - d) SD Negeri 4 Toboali;
    - e) SD Negeri 5 Toboali;
    - f) SD Negeri 6 Toboali;
    - g) SD Negeri 7 Toboali;
    - h) SD Negeri 8 Toboali;
    - i) SD Negeri 9 Toboali;
    - j) SD Negeri 10 Toboali;
    - k) SD Negeri 11 Toboali;
    - l) SD Negeri 12 Toboali;

- m) SD Negeri 13 Toboali;
- n) SD Negeri 14 Toboali;
- o) SD Negeri 15 Toboali;
- p) SD Negeri 16 Toboali;
- q) SD Negeri 17 Toboali;
- r) SD Negeri 18 Toboali;
- s) SD Negeri 19 Toboali;
- t) SD Negeri 20 Toboali;
- u) SD Negeri 21 Toboali;
- v) SD Negeri 22 Toboali;
- w) SD Negeri 23 Toboali;
- x) SD Negeri 24 Toboali;
- y) SD Negeri 25 Toboali;
- z) SD Negeri 26 Toboali;
- aa) SD Negeri 27 Toboali;
- bb) SD Negeri 28 Toboali;
- cc) SD Negeri 29 Toboali;
- dd) SD Negeri 30 Toboali;
- ee) SD Negeri 31 Toboali; dan
- ff) SD Negeri 32 Toboali.

3. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SD Wilayah Kecamatan Airgegas, terdiri dari :

- a) SD Negeri 1 Airgegas;
- b) SD Negeri 2 Airgegas;
- c) SD Negeri 3 Airgegas;
- d) SD Negeri 4 Airgegas;
- e) SD Negeri 5 Airgegas;
- f) SD Negeri 6 Airgegas;
- g) SD Negeri 7 Airgegas;
- h) SD Negeri 8 Airgegas;
- i) SD Negeri 9 Airgegas;
- j) SD Negeri 10 Airgegas;
- k) SD Negeri 11 Airgegas;
- l) SD Negeri 12 Airgegas;
- m) SD Negeri 13 Airgegas;
- n) SD Negeri 14 Airgegas;
- o) SD Negeri 15 Airgegas: dan
- p) SD Negeri 16 Airgegas.

4. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SD Wilayah Kecamatan Payung, terdiri dari :
  - a) SD Negeri 1 Payung;
  - b) SD Negeri 2 Payung;
  - c) SD Negeri 3 Payung;
  - d) SD Negeri 4 Payung;
  - e) SD Negeri 5 Payung;
  - f) SD Negeri 6 Payung;
  - g) SD Negeri 7 Payung;
  - h) SD Negeri 8 Payung;
  - i) SD Negeri 9 Payung;
  - j) SD Negeri 10 Payung;
  - k) SD Negeri 11 Payung;
  - l) SD Negeri 12 Payung; dan
  - m) SD Negeri 13 Payung.
5. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SD Wilayah Kecamatan Simpang Rimba, terdiri dari :
  - a) SD Negeri 1 Simpang Rimba;
  - b) SD Negeri 2 Simpang Rimba;
  - c) SD Negeri 3 Simpang Rimba;
  - d) SD Negeri 4 Simpang Rimba;
  - e) SD Negeri 5 Simpang Rimba;
  - f) SD Negeri 6 Simpang Rimba;
  - g) SD Negeri 7 Simpang Rimba;
  - h) SD Negeri 8 Simpang Rimba;
  - i) SD Negeri 9 Simpang Rimba;
  - j) SD Negeri 10 Simpang Rimba;
  - k) SD Negeri 11 Simpang Rimba; dan
  - l) SD Negeri 12 Simpang Rimba.
6. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SD Wilayah Kecamatan Pulau Besar, terdiri dari :
  - a) SD Negeri 1 Pulau Besar;
  - b) SD Negeri 2 Pulau Besar;
  - c) SD Negeri 3 Pulau Besar;
  - d) SD Negeri 4 Pulau Besar;
  - e) SD Negeri 5 Pulau Besar;
  - f) SD Negeri 6 Pulau Besar; dan
  - g) SD Negeri 7 Pulau Besar.

7. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SD Wilayah Kecamatan Tukak Sadai, terdiri dari :
  - a) SD Negeri 1 Tukak Sadai;
  - b) SD Negeri 2 Tukak Sadai;
  - c) SD Negeri 3 Tukak Sadai;
  - d) SD Negeri 4 Tukak Sadai; dan
  - e) SD Negeri 5 Tukak Sadai.
8. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SD Wilayah Kecamatan Lepar Pongok, terdiri dari :
  - a) SD Negeri 1 Lepar Pongok;
  - b) SD Negeri 2 Lepar Pongok;
  - c) SD Negeri 3 Lepar Pongok;
  - d) SD Negeri 4 Lepar Pongok; dan
  - e) SD Negeri 5 Lepar Pongok.
9. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SD Wilayah Kecamatan Kepulauan Pongok, terdiri dari :
  - a) SD Negeri 1 Kepulauan Pongok;
  - b) SD Negeri 2 Kepulauan Pongok; dan
  - c) SD Negeri 3 Kepulauan Pongok.
10. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SMP Wilayah Kecamatan Toboali, terdiri dari :
  - a) SMP Negeri 1 Toboali;
  - b) SMP Negeri 2 Toboali;
  - c) SMP Negeri 3 Toboali;
  - d) SMP Negeri 4 Toboali;
  - e) SMP Negeri 5 Toboali;
  - f) SMP Negeri 6 Toboali;
  - g) SMP Negeri 7 Satu Atap Toboali; dan
  - h) SMP Negeri 8 Toboali.
11. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SMP Wilayah Kecamatan Airgegas, terdiri dari :
  - a) SMP Negeri 1 Airgegas;
  - b) SMP Negeri 2 Airgegas;
  - c) SMP Negeri 3 Airgegas;
  - d) SMP Negeri 4 Airgegas;
  - e) SMP Negeri 5 Airgegas; dan
  - f) SMP Negeri 6 Satu Atap Airgegas.



12. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SMP Wilayah Kecamatan Payung, terdiri dari :
  - a) SMP Negeri 1 Payung;
  - b) SMP Negeri 2 Payung;
  - c) SMP Negeri 3 Payung;
  - d) SMP Negeri 4 Satu Atap Payung; dan
  - e) SMP Negeri 5 Payung.
13. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SMP Wilayah Kecamatan Simpang Rimba, terdiri dari :
  - a) SMP Negeri 1 Simpang Rimba;
  - b) SMP Negeri 2 Simpang Rimba;
  - c) SMP Negeri 3 Simpang Rimba;
14. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SMP Wilayah Kecamatan Pulau Besar, terdiri dari :
  - a) SMP Negeri 1 Pulau Besar; dan
  - b) SMP Negeri 2 Pulau Besar.
15. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SMP Wilayah Kecamatan Tukak Sadai, terdiri dari :
  - a) SMP Negeri 1 Tukak Sadai; dan
  - b) SMP Negeri 2 Tukak Sadai.
16. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SMP Wilayah Kecamatan Lepar Pongok, terdiri dari :
  - a) SMP Negeri 1 Lepar Pongok;
  - b) SMP Negeri 2 Lepar Pongok; dan
  - c) SMP Negeri 3 Satu Atap Lepar Pongok.
17. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Formal SMP Wilayah Kecamatan Kepulauan Pongok adalah SMP Negeri 1 Kepulauan Pongok.
18. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Nonformal SKB.
19. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan sebagai unit kerja nonstruktural, terdiri dari :
  - a) Koordinator Wilayah Kecamatan Toboali;
  - b) Koordinator Wilayah Kecamatan Air Gegas
  - c) Koordinator Wilayah Kecamatan Payung;
  - d) Koordinator Wilayah Kecamatan Simpang Rimba;
  - e) Koordinator Wilayah Kecamatan Pulau Besar;
  - f) Koordinator Wilayah Kecamatan Tukak Sadai;
  - g) Koordinator Wilayah Kecamatan Lepar Pongok;

- h) Koordinator Wilayah Kecamatan Kepulauan Pongok.
- b. UPT pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah :
  - 1. UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan, Tipe C;
  - 2. UPT Puskesmas, terdiri dari :
    - a) UPT Puskesmas Toboali;
    - b) UPT Puskesmas Rias;
    - c) UPT Puskesmas Airgegas;
    - d) UPT Puskesmas Air Bara;
    - e) UPT Puskesmas Payung;
    - f) UPT Puskesmas Simpang Rimba;
    - g) UPT Puskesmas Pulau Besar;
    - h) UPT Puskesmas Tiram;
    - i) UPT Puskesmas Tanjung Labu; dan
    - j) UPT Puskesmas Pongok.
  - 3. UPT Laboratorium Kesehatan, Kelas A.
  - 4. UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik, Kelas A.
  - 5. UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting, Kelas D.
- c. UPT pada Dinas Pertanian, Pangan, Perikanan adalah UPT Balai Benih Ikan, Kelas A.
- d. UPT pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan adalah UPT Metrologi Legal, Kelas A.
- e. UPT pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup adalah UPT Laboratorium Lingkungan, Kelas.A.
- f. UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan adalah :
  - 1. UPT Pengelolaan Air Minum (PAM), Kelas A; dan
  - 2. UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan, Kelas A.
- g. UPT pada Badan Keuangan Daerah, adalah:
  - 1. UPT Pajak Daerah Wilayah I, kelas A;
  - 2. UPT Pajak Daerah Wilayah II, kelas A;
  - 3. UPT Pajak Daerah Wilayah III, kelas A; dan
  - 4. UPT Pajak Daerah Wilayah IV, kelas A.

BAB III  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

UPT Satuan Pendidikan Formal TK

Paragraf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) UPT Satuan Pendidikan Formal TK mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan untuk anak berusia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) Tahun agar anak mempunyai kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
- (2) UPT Satuan Pendidikan Formal TK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghayatan dan pengamalan nilai-nilai keimanan, akhlak mulia, dan kepribadian luhur;
  - b. penghayatan dan pengamalan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air;
  - c. penyelenggaraan pendidikan anak usia empat (4) sampai usia 6 (enam) tahun sesuai dengan perkembangan peserta didik; dan
  - d. penyelenggaraan bimbingan kepribadian dan potensi sesuai dengan tahap perkembangan peserta didik.
- (3) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal TK disebut Kepala TK yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT Satuan Pendidikan Formal TK terdiri atas :
  - a. Kepala TK; dan
  - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Satuan Pendidikan Formal TK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal TK mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan layanan pendidikan taman kanak-kanak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal TK mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program taman kanak-kanak;
  - b. pelaksanaan program taman kanak-kanak;
  - c. pelaksanaan pengawasan taman kanak-kanak;
  - d. pelaksanaan kepemimpinan taman kanak-kanak; dan
  - e. penerapan sistem informasi taman kanak-kanak.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal TK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan TK untuk berbagai tingkatan perencanaan;
  - b. memimpin TK dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal;
  - c. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
  - d. menciptakan budaya dan iklim TK yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
  - e. mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
  - f. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
  - g. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
  - h. mengelola sumber daya TK sesuai dengan prinsip pengelolaan yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - i. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi

- peningkatan pembelajaran dan manajemen TK;
- j. merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
  - k. melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat;
  - l. menindaklanjuti hasil evaluasi program dalam rangka peningkatan pemenuhan standar; dan
  - a. melaksanakan penilaian kinerja pegawai.

## Bagian Kedua

### UPT Satuan Pendidikan Formal SD

#### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) UPT Satuan Pendidikan Formal SD merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan yang bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di SD.
- (2) UPT Satuan Pendidikan Formal SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penghayatan dan pengamalan nilai-nilai keimanan, akhlak mulia, dan kepribadian luhur;
  - b. penghayatan dan pengamalan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air;
  - c. peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. Pengembangan kepekaan dan kemampuan mengapresiasi serta mengekspresikan keindahan, kehalusan, dan harmoni;
  - e. pengembangan bakat dan kemampuan di bidang olahraga, baik untuk kesehatan dan kebugaran jasmani maupun prestasi; dan
  - f. pengembangan kesiapan fisik dan mental untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan SMP/MTs atau sederajat.
- (3) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SD disebut Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPT Satuan Pendidikan Formal SD terdiri atas :
  - a. Kepala Sekolah; dan
  - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Satuan Pendidikan Formal SD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi

## Pasal 8

- (1) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SD mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan layanan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SD mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program sekolah;
  - b. pelaksanaan program sekolah;
  - c. pelaksanaan pengawasan sekolah;
  - d. pelaksanaan kepemimpinan sekolah; dan
  - e. penerapan sistem informasi sekolah.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan;
  - b. memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal;
  - c. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
  - d. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
  - e. mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan

- sumber daya manusia secara optimal;
- f. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
  - g. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
  - h. mengelola sumber daya sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - i. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah;
  - j. merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
  - k. melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat;
  - l. menindaklanjuti hasil evaluasi program dalam rangka peningkatan pemenuhan standar; dan
  - m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai.

### Bagian Ketiga

#### UPT Satuan Pendidikan Formal SMP

##### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

##### Pasal 9

- (1) UPT Satuan Pendidikan Formal SMP mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan umupada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SD atau MI.
- (2) UPT Satuan Pendidikan Formal SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penghayatan dan pengamalan nilai-nilai keimanan, akhlak mulia, dan kepribadian luhur;
  - b. penghayatan dan pengamalan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air;
  - c. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. pengembangan kepekaan dan kemampuan mengapresiasi serta mengekspresikan keindahan, kehalusan, dan harmoni;

- e. pengembangan bakat dan kemampuan di bidang olahraga, baik untuk kesehatan dan kebugaran jasmani maupun prestasi; dan
  - f. pengembangan kesiapan fisik dan mental untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang pendidikan SMA/SMK atau sederajat.
- (3) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SMP disebut Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi UPT Satuan Pendidikan Formal SMP terdiri atas :
- a. Kepala Sekolah; dan
  - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Satuan Pendidikan Formal SMP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 11

- (1) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SMP mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan layanan pendidikan menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SMP mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program sekolah;
  - b. pelaksanaan program sekolah;
  - c. pelaksanaan pengawasan sekolah;
  - d. pelaksanaan kepemimpinan sekolah; dan
  - e. penerapan sistem informasi sekolah.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan



- perencanaan;
- b. memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal;
  - c. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajar yang efektif;
  - d. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
  - e. mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
  - f. mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
  - g. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
  - h. mengelola sumber daya sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - i. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah;
  - j. merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
  - k. melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat;
  - l. menindaklanjuti hasil evaluasi program dalam rangka peningkatan pemenuhan standar; dan
  - m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai.

#### Bagian Keempat

#### UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB

#### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 12

- (1) UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB mempunyai tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pembelajaran program pendidikan nonformal;
  - b. pembimbing program pendidikan nonformal di masyarakat;
  - c. pengembang kurikulum, bahan ajar dan media belajar muatan lokal;
  - d. penyelenggaraan evaluasi pembelajaran program pendidikan nonformal;
  - e. Penyelenggaraan desa binaan pendidikan nonformal;
  - f. Pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan nonformal;
  - g. pelaksanaan administrasi Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Kepala UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB disebut Kepala SKB yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

#### Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB terdiri atas:
- a. Kepala SKB; dan
  - b. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Nonformal SKB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang PAUD dan Dikmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB

mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan rencana kerja teknis operasional urusan pendidikan nonformal;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian pada UPT SKB;
  - c. pelaksanaan kegiatan UPT SKB; dan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT SKB.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan SKB dalam wilayah kerjanya;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
  - d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
  - e. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
  - f. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
  - g. melaksanakan program percontohan dan pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
  - h. melaksanakan program desa binaan dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
  - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi

- peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
  - l. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai kepada bawahan.

#### Pasal 15

- (1) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang pendidikan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerjanya.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang berasal dari pengawas sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional atau dari pegawai ASN lainnya.
- (3) Koordinator wilayah ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (4) Untuk mendukung pelaksanaan tugas, Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dapat menggunakan sarana dan prasarana serta pegawai ASN yang sebelumnya digunakan UPTD Pendidikan Kecamatan.

### BAB IV

#### DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

##### Bagian Kesatu

##### UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan

##### Paragraf 1

##### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 16

- (1) UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan kesehatan perorangan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai standar pelayanan rumah sakit dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya promotif dan preventif dan pelayanan rujukan kesehatan serta penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang pelayanan kesehatan.

- (2) UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan;
  - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat lanjutan;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dilingkup UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
  - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan.
- (3) Kepala UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan disebut Direktur RSUD Kabupaten Bangka Selatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

#### Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan terdiri atas:
- a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha :
    - a. Subbagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan (SDK);
    - b. Subbagian Keuangan; dan
    - c. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Keperawatan :
    - a. Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan;
    - b. Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan;
  - d. Bidang Pelayanan, membawahi :
    - a. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
    - b. Seksi Seksi Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien.
  - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Tugas dan Fungsi

### Pasal 18

- (1) Direktur RSUD Kabupaten Bangka Selatan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Kabupaten Bangka Selatan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - e. pengevaluasian, pencatatan, dan pelaporan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Direktur RSUD Kabupaten Bangka Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan berdasarkan analisis masalah kesehatan dan analisis kebutuhan pelayanan kesehatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan dalam wilayah kerjanya;
  - c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan;
  - f. mengoordinasikan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat lanjutan;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dilingkup UPT RSUD Kabupaten

- Bangka Selatan dalam rangka meningkatkan kemampuandalam pemberian pelayanan kesehatan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - k. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai kepada bawahan; dan
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok di bidang perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum, pengumpulan data dan penyusunan laporan serta pelayanan non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. perumusan program dan rencana kerja di bidang dan ketatausahaan, Umum dan Sumber daya Kesehatan, Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan dan serta Pelayanan Non Medis;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, Umum dan Sumber daya Kesehatan, Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan dan serta Pelayanan Non Medis; dan
  - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, Umum dan Sumber daya Kesehatan, Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan dan serta Pelayanan Non Medis;
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KepalaBagian Tata Usahasebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),

dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja RSUD Kabupaten Bangka Selatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerjasesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Tata Usaha sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- g. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- j. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- k. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



## Pasal 20

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, sumber daya kesehatan dan diklat, serta pemberian dukungan administratif unit organisasi di lingkungan UPT RSUD Kabupaten Bangka Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan sumber daya kesehatan;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan penilai angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan, akreditasi rumah sakit, pendidikan dan pelatihan; dan
  - c. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi dilingkungan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar efektif dan efisien;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan dan kearsipan serta pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan dilingkungan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
  - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan di lingkungan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
  - f. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;

- g. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan, akreditasi rumah sakit, pendidikan dan pelatihan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- i. melaksanakan pengelolaan ambulans dan kendaraan operasional dinas;
- j. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada instansi kesling dan pemulangan jenazah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Sumber Daya Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan RSUD Kabupaten Bangka Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
  - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan RSUD Kabupaten Bangka Selatan; dan
  - c. penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan rsud kabupaten bangka selatan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai

dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar efektif dan efisien;

- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran pada sesuai kewenangan RSUD Kabupaten Bangka Selatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan RSUD kabupaten bangka selatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- h. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Bangka Selatan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam melaksanakan tugas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan dan evaluasi Program dan Kegiatan pada RSUD Kabupaten Bangka Selatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;
  - b. pengendalian pelaksanaan program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit; dan
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar efektif dan efisien;
  - d. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan rencana kerja rumah sakit;
  - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RBA dan RKA) RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dengan pihak terkait;
  - g. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana kerja rumah sakit;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program kerja rumah sakit kepada Direktur;
  - i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan dan evaluasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan fasilitas pelaksanaan kegiatan

pelayanan keperawatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bidang keperawatan;
  - b. pengelolaan kebutuhan keperawatan; dan
  - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan keperawatan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan pada Bidang Keperawatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar efektif dan efisien;
  - d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan seksi asuhan dan penunjang pelaksanaan keperawatan dan seksi etika dan mutu pelayanan keperawatan;
  - e. mengkoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan;
  - f. mengawasi pemanfaatan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh seksi asuhan dan penunjang pelaksanaan keperawatan dan seksi etika dan mutu pelayanan keperawatan;
  - g. melakukan evaluasi dan tidak lanjut terhadap hasil kegiatan seksi asuhan dan penunjang pelaksanaan keperawatan dan seksi etika dan mutu pelayanan keperawatan; dan
  - h. melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan secara menyeluruh dan berkesinambungan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan asuhan dan penunjang pelaksanaan keperawatan

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Asuhan Dan Penunjang Pelaksana Keperawatan;
  - b. pengelolaan kebutuhan Seksi Asuhan Dan Penunjang Pelaksana Keperawatan; dan
  - c. pengkoordinasian kegiatan pada Seksi Asuhan Dan Penunjang Pelaksanaan Keperawatan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar efektif dan efisien;
  - d. membuat rencana kegiatan Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan;
  - e. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang asuhan dan penunjang pelaksanaan keperawatan;
  - f. memantau pemanfaatan fasilitas Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan;
  - g. membuat analisa kebutuhan Seksi Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan;
  - h. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Sub Bidang Asuhan dan Penunjang Pelaksana Keperawatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Asuhan

Etika dan Mutu Keperawatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan;
  - b. pengelolaan kebutuhan Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan; dan
  - c. pengkoordinasian kegiatan pada Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar efektif dan efisien;
  - d. membuat rencana kegiatan Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan;
  - e. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan;
  - f. memantau pemanfaatan fasilitas Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan;
  - g. membuat analisa kebutuhan di bidang Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan;
  - h. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Asuhan Etika dan Mutu Keperawatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis, penunjang

medis, rekam medis dan sistem informasi kesehatan pada instalasi-instalasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan;
  - b. pengelolaan kebutuhan Pelayanan dan Penunjang Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan; dan
  - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan;
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Bidang Pelayanan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
  - d. menyusun rencana kegiatan di bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan;
  - e. mengkoordinasikan kebutuhan Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan;
  - f. melaksanakan pemantauan, pengawasan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis, Penunjang Medis, Rekam Medis dan Sistem Informasi Kesehatan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Pelayanan dan Penunjang Medis, fasilitas medis, pemantauan pelaksanaan pelayanan medis dan pemanfaatan fasilitas Pelayanan dan Penunjang Medis serta menganalisa



perkembangan kebutuhan fasilitas Pelayanan dan Penunjang Medis pada Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Perawatan Intensif (INU,NICU), Bedah Central, Rehabilitasi Medik dan Unit Hemodialisa dan fasilitas penunjang medis pada Instalasi Radiodiagnostik, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah Rumah Sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis;
  - b. pengelolaan kebutuhan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis; dan
  - c. pengkoordinasian kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar efektif dan efisien;
  - d. membuat rencana Kerja Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis;
  - e. melaksanakan pemantauan Penyelenggaraan pelayanan medis pada Instansi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Perawatan Intensif (INU,NICU), Bedah Central, Rehabilitasi Medik dan Unit Hemodialisa;
  - f. melaksanakan Pemantauan pemanfaatan fasilitas medis yang tersedia pada Instansi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Perawatan Intensif (INU,NICU), Bedah Central, Rehabilitasi

- Medik dan Unit Hemodialisa serta Instansi Radiodiagnostik, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah Rumah Sakit;
- g. menganalisa kebutuhan pelayanan medis dan fasilitas medis pada Instansi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Perawatan Intensif (INU,NICU), Bedah Central, Rehabilitasi Medik dan Unit Hemodialisa serta Instansi Radiodiagnostik, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah Rumah Sakit;
  - h. melaksanakan pemantauan mutu pelayanan pada Instansi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Perawatan Intensif (INU,NICU), Bedah Central, Rehabilitasi Medik dan Unit Hemodialisa serta Instansi Radiodiagnostik, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah Rumah Sakit;
  - i. mengadakan rapat evaluasi hasil pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pada Instansi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Perawatan Intensif (INU,NICU), Bedah Central, Rehabilitasi Medik dan Unit Hemodialisa serta Instansi Radiodiagnostik, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah Rumah Sakit; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam menyelenggarakan tugas Seksi Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien;
  - b. pengelolaan kebutuhan Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien; dan
  - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien;
  - c. membimbing dan memeriksa hasil tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar efektif dan efisien;
  - d. menyusun petunjuk teknis Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien;
  - e. menyusun program dan kegiatan Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien;
  - f. menyelenggarakan pengawasan Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien;
  - g. melaksanakan evaluasi menyusun laporan Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien;
  - h. membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas pada staf;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Seksi Rekam Medik, Pengawasan dan Pengendalian Pasien; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Pasal 29

- (1) Instalasi merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, pelayanan penunjang diagnostik medis dan penunjang non diagnostik.

- (2) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi dalam jabatan fungsional sebagai unsur pelaksana pelayanan, yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha mengkoordinasikan instalasi sanitasi dan pemulasaraan jenazah.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan mengkoordinasikan Instansi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Perawat Intensif (ICU, NICU), Bedah Central, Rehabilitasi Medik dan Unit Hemodialisa, Radiodiagnostik, Gizi, Laboratorium, Farmasi, IPS-RS, K3-RS, CSSD, Laundry, Bank Darah Rumah Sakit;
- (5) Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas masing-masing jenis instalasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

#### Pasal 30

Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan medis, clinical pathway (alur klinis) dan standar prosedur operasional, memantau pelaksanaan pelayanan medis, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional, pencegahan dan pengendalian infeksi rumah sakit, mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

#### Pasal 31

Staf Medis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, meningkat dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan bidang keahliannya.

#### Pasal 32

Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi yang berorientasi pada keselamatan pasien dirumah sakit sehingga

lebih terjamin dan terlindungi.

### Pasal 33

Satuan Pemeriksaan Internal bertugas mengaudit kinerja internal dengan melakukan pengukuran kinerja berkala yang meliputi kinerja pelayanan dan kinerja keuangan.

### Pasal 34

Dewan Pegawai terdiri dari unsur pemilik Rumah Sakit, Organisasi Profesi, Asosiasi Rumah Sakit dan Tokoh Masyarakat berfungsi sebagai *governing body* Rumah Sakit dalam melakukan pembinaan dan pengawasan non teknis rumah sakit secara internal di Rumah Sakit.

## Bagian Kedua

### UPT Puskesmas

#### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

### Pasal 35

- (1) UPT Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (2) UPT Puskesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya;
  - b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.
- (3) Kepala UPT Puskesmas disebut Kepala Puskesmas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

### Pasal 36

- (1) Struktur organisasi UPT Puskesmas terdiri atas :
  - a. Kepala Puskesmas;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi UPT Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 37

- (1) Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Pusat Kesehatan Masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Puskesmas di lingkup kecamatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan Puskesmas di lingkup kecamatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPT berdasarkan analisis masalah kesehatan dan analisis kebutuhan pelayanan kesehatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPT dalam wilayah kerjanya;
  - c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT yang menjadi wilayah kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melakukan monitoring terhadap Penanggungjawab UKM dan Penanggungjawab UKP serta Penanggungjawab Jaringan

Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas masing-masing sesuai ruang lingkupnya;

- f. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan UKM, UKP serta Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- g. merencanakan tindak lanjut untuk mengatasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan UKM, UKP serta Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai kepada bawahan; dan
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya.

### Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Puskesmas dalam merencanakan kegiatan sistem informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan

perundang-undangan lingkup UPT.

- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan UPT Puskesmas;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

Bagian Ketiga

UPT Laboratorium Kesehatan

Paragraf 1



## Kedudukan dan Susunan Organisasi

### Pasal 39

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana pada pelayanan laboratorium kesehatan, penelitian dan pengembangan teknis kelaboratoriuman.
- (2) UPT Laboratorium Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelayanan Laboratorium Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan uji laboratorium di bidang kesehatan;
  - c. pemberdayaan masyarakat dalam pengawasan, peningkatan dan pemeliharaan kualitas kesehatan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
- (3) UPT Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

### Pasal 40

- (1) Susunan organisasi UPT Laboratorium Kesehatan terdiri atas :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

### Pasal 41

- (1) Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk,

dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan, penelitian dan pengembangan teknis kelaboratoriuman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana kerja teknis operasional urusan pelayanan laboratorium kesehatan;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian pada UPT Laboratorium Kesehatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium Kesehatan; dan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT Laboratorium Kesehatan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional urusan pelayanan laboratorium kesehatan, penelitian dan pengembangan teknis kelaboratoriuman yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan pelayanan uji laboratorium di bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Strategis dan kebijakan Daerah di Laboratorium Kesehatan;
  - c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT Laboratorium Kesehatan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutakhiran data Laboratorium sesuai petunjuk teknis agar

- diperoleh data yang akurat dan dikelola secara terintegrasi dengan e-government;
- g. melaksanakan penyusunan kebutuhan pelayanan Laboratorium agar pelayanan yang diberikan tepat dan akurat menjawab permasalahan;
  - h. melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pelayanan laboratorium kesehatan, penelitian dan pengembangan teknis kelaboratoriuman pengendalian mutu yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada Laboratorium Kesehatan.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Laboratorium Kesehatan dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT Laboratorium Kesehatan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan

- UPT Laboratorium Kesehatan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT Laboratorium Kesehatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT Laboratorium Kesehatan;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Kesehatan.

#### Bagian Keempat

#### UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik

#### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 43

- (1) UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana pada pelayanan jaminan kesehatan dan kebutuhan masyarakat dalam hal-hal yang berhubungan dengan kegawatdaruratan

medis dengan respon cepat.

- (2) UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan, koordinasi, dan evaluasi pelayanan Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik;
  - b. penyelenggaraan pelayanan jaminan kesehatan masyarakat di bidang kesehatan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam hal kegawatdaruratan medis; dan
  - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
- (3) UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

#### Pasal 44

- (1) Susunan organisasi UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik terdiri atas :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 45

- (1) Kepala UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan pelayanan jaminan kesehatan dan keselamatan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Kepala UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan rencana kerja teknis operasional urusan pelayanan UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian pada UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik;
- c. pelaksanaan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik; dan
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik.

(3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional urusan pelayanan UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya;
- b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik dalam wilayah kerjanya;
- c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik yang menjadi wilayah kerjanya;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pelayanan UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya;
- g. melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pelayanan

- kebutuhan masyarakat dalam hal-hal yang berhubungan dengan kegawatdaruratan medis;
- h. melaksanakan administrasi umum pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya; dan
  - l. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai kepada bawahan.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Jaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun program kerja UPT;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - h. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT;
  - i. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala SubbagianTata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTJaminan Kesehatan dan Keselamatan Publik.

#### Bagian Kelima

#### UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting

#### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 47

- (1) UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana pada pelayanan perawatan kelas 3 (tiga) untuk peningkatan akses bagi masyarakat dalam rangka menjamin upaya pelayanan kesehatan perorangan yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat serta pelayanan penunjang lainnya.
- (2) UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting dalam melaksanakan



tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan;
  - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat lanjutan;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dilingkup UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
  - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan.
- (3) Kepala UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting disebut Direktur Rumah Sakit Pratama Kriopanting yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

#### Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting terdiri atas:
- a. Direktur;
  - b. Kepala Seksi Pelayanan;
  - c. Kepala Seksi Keperawatan;
  - d. Subbagian Tata Usaha; dan
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 49

- (1) Direktur Rumah Sakit Pratama Kriopanting mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan

pelaksanaan program Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Pratama Kriopanting mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - e. pengevaluasian, pencatatan, dan pelaporan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Direktur Rumah Sakit Pratama Kriopantingsebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional UPT Rumah Sakit Pratama Kriopantingberdasarkan analisis masalah kesehatan dan analisis kebutuhan pelayanan kesehatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan dalam wilayah kerjanya;
  - c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT Rumah Sakit Pratama Kriopantingyang menjadi wilayah kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan;
  - f. mengoordinasikan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat lanjutan;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dilingkup UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting dalam rangka meningkatkan kemampuandalam pemberian pelayanan kesehatan;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT Rumah Sakit Pratama Kriopanting.

#### Pasal 50

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah Sakit Pratama Kriopanting dalam mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pelayanan medis dan nonmedis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan nonmedis;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis dan nonmedis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan nonmedis; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan nonmedis.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program pelayanan medis dan nonmedis sebagai bahan perumusan rencana kerja;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan pelayanan medis dan nonmedis berdasarkan rencana kerja dan kebijakan daerah;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang

- berlaku;
- e. mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat agar berjalan sesuai rencana;
  - f. mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan medis dan nonmedis berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja yang ada di rumah sakit daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai kepada bawahan; dan
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai yang menjadi wilayah kerjanya.

#### Pasal 51

- (1) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah Sakit Kriopanting dalam mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program pelayanan keperawatan sebagai bahan perumusan rencana kerja;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan pelayanan keperawatan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan daerah;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan di seluruh ruang perawatan;
- f. mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja yang ada di rumah sakit daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai kepada bawahan; dan
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai yang menjadi wilayah kerjanya.

## Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Direktur Rumah Sakit Pratama Kriopanting dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja Rumah Sakit Pratama Kriopanting;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian,

administrasi keuangan dan administrasi umum; dan

d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Rumah Sakit Pratama Kriopanting.

(3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan Rumah Sakit Pratama Kriopanting;

b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;

c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;

f. mengkaji bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Rumah Sakit Pratama Kriopanting;

g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Rumah Sakit Pratama Kriopanting;

h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;

i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Rumah Sakit Pratama Kriopanting;

j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Rumah Sakit Pratama Kriopanting;

k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan

l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

(4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Pratama Kriopanting.

BAB V  
UPT BALAI BENIH IKAN PADA DINAS PERTANIAN, PANGAN,  
PERIKANAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) UPT Balai Benih Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pertanian, Pangan, Perikanan Kabupaten Bangka Selatan dalam melaksanakan pembenihan ikan serta pendistribusian dan pemasaran benih ikan.
- (2) UPT Balai Benih Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan dan pengembangan pembenihan ikan;
  - b. pendistribusian dan pemasaran benih; dan
  - c. pengelolaan pendapatan asli daerah dari sektor pembenihan ikan.
- (3) UPT Balai Benih Ikan dipimpin oleh Kepala UPT Balai Benih Ikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Perikanan.

Pasal 54

- (1) Susunan organisasi UPT Balai Benih Ikan terdiri atas :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPT Balai Benih Ikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 55

- (1) Kepala UPT Balai Benih Ikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Perikanan dalam melaksanakan pembenihan ikan serta pendistribusian dan pemasaran benih

ikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala UPT Balai Benih Ikan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana kerja teknis operasional urusan pembenihan ikan serta pendistribusian dan pemasaran benih ikan;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian pada UPT Balai Benih Ikan;
  - c. pelaksanaan kegiatan UPT Balai Benih Ikan; dan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT Balai Benih Ikan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional urusan pelayanan Balai Benih Ikan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPT Balai Benih Ikan dalam wilayah kerjanya;
  - c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT Balai Benih Ikan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
  - f. melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pelayanan Balai Benih Ikan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya;
  - g. menetapkan dan mengesahkan Panduan Mutu Balai Benih Ikan;
  - h. melakukan pengkajian sistem manajemen mutu Balai Benih ikan;
  - i. menetapkan dan memelihara kebijakan dan sasaran mutu Balai Benih ikan;



- j. melaksanakan promosi kebijakan mutu dan sasaran mutu;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya.

#### Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Balai Benih Ikan dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun program kerja UPT;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi

- penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Balai Benih Ikan.

## BAB VI

### UPT METROLOGI LEGAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 57

- (1) UPT Metrologi Legal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan di bidang pelayanan operasional metrologi legal.
- (2) UPT Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan program kegiatan pelayanan operasional metrologi legal;
  - b. pengawasan kebenaran pengukuran, kepastian hukum dalam pemakaian satuan ukuran;
  - c. pelaksanaan penataan dan tertib ukur di segala bidang usaha yang memiliki UTTP Wajib Tera-Tera Ulang;
  - d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
- (3) UPT Metrologi Legal dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan.

#### Pasal 58

- (4) Susunan organisasi UPT Metrologi Legal terdiri atas :
- a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan susunan organisasi UPT Metrologi Legal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 59

- (1) Kepala UPT Metrologi Legal mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan pada bidang pelayanan operasional metrologi legal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Metrologi Legal mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan rencana kerja teknis operasional urusan pelayanan operasional metrologi legal;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis

- kegiatan pada UPT Metrologi Legal;
- c. pelaksanaan kegiatan UPT Metrologi Legal; dan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT Metrologi Legal.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional metrologi legal mengacu pada rencana strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu pintu, Perindustrian dan Perdagangan dengan melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPT Metrologi Legal dalam wilayah kerjanya;
  - c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT Metrologi Legal yang menjadi wilayah kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
  - f. melaksanakan pendataan terhadap alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan (UTTP);
  - g. pengawasan kebenaran pengukuran, kepastian hukum dalam pemakaian satuan ukuran;
  - h. pelaksanaan penataan dan tertib ukur disegala bidang usaha;
  - i. melaksanakan administrasi umum pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai

pada UPT Metrologi Legal .

#### Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Metrologi Legal dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun program kerja UPT;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT;

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Metrologi Legal.

## BAB VII

### UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN, LINGKUNGAN HIDUP

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 61

- (1) UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup di bidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan.
- (2) UPT Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan); dan
  - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi

urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.

- (3) UPT Laboratorium Lingkungan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup.

#### Pasal 62

- (1) UPT Laboratorium Lingkungan terdiri atas:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 63

- (1) Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup di bidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana kerja teknis operasional di bidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian pada UPT Laboratorium Lingkungan;
  - c. pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan; dan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT Laboratorium Lingkungan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pelayanan di bidang pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan dalam wilayah kerjanya;
- c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT Laboratorium Lingkungan yang menjadi wilayah kerjanya;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- g. validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- h. melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- i. melaksanakan administrasi umum pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya.

#### Pasal 64

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada



ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
- d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT.

(3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPT;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
- f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Laboratorium Lingkungan.

## BAB VIII

### DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERHUBUNGAN

#### Bagian Kesatu

#### UPT Pengelolaan Air Minum (PAM)

#### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 65

- (1) UPT Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan di bidang pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Air Minum.
- (2) UPT Pengelolaan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan air minum;
  - b. pelaksanaan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - c. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
- (3) UPT Pengelolaan Air Minum dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan.

#### Pasal 66

- (1) UPT Pengelolaan Air Minum terdiri atas:

- a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPT Pengelolaan Air Minum sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 67

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan di bidang pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Air Minum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pengelolaan Air Minum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana kerja teknis operasional Pengelolaan Air Minum;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian pada UPT Pengelolaan Air Minum;
  - c. pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Air Minum; dan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT Pengelolaan Air Minum.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Pengelolaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pelayanan UPT Pengelolaan Air Minum;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPT Pengelolaan Air Minum dalam wilayah kerjanya;
  - c. menyusun SOP teknis operasional pelayanan UPT Pengelolaan Air Minum yang menjadi wilayah kerjanya;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. meneliti dan memverifikasi data administrasi pelanggan;
- g. melaksanakan administrasi umum pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya.

#### Pasal 68

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Pengelolaan Air Minum dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan

dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPT;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Pengelolaan Air Minum.

## Bagian Kedua

### UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan

#### Paragraf 1

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 69

- (1) UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan

Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan di bidang pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pelabuhan, perparkiran, terminal dan pengujian kendaraan bermotor.

- (2) UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), mempunyai fungsi:
  - a. Pengoordinasian, perumusan kebijakan teknis pelabuhan, perparkiran, terminal dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pelabuhan, perparkiran, terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
  - c. pelaksanaan pelayanan ketertiban, keamanan dan kelancaran lalu lintas kendaraan, orang dan/atau barang di pelabuhan, perparkiran, terminal dan pengujian kendaraan;
  - d. pelaksanaan pemungutan retribusi dan/atau retribusi pelabuhan perparkiran, terminal dan pengujian kendaraan bermotor; dan
  - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
- (3) UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan.

#### Pasal 70

- (1) UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan terdiri atas:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 71

- (1) Kepala UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perhubungan di bidang pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Pelabuhan, perparkiran, terminal dan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana kerja teknis operasional di bidang Pengelolaan Pelabuhan, perparkiran, terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis kegiatan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian pada UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan;
  - c. pelaksanaan kegiatan UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan; dan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional pelayanan di bidang Pelabuhan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan dalam wilayah kerjanya;
  - c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan yang menjadi wilayah kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak

- terjadi kesalahan;
- f. memvalidasi laporan barang angkutan kapal (manifes);
  - g. mengendalikan penarikan atau pemungutan retribusi Pelabuhan, perparkiran, terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
  - h. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pelabuhan, perparkiran, terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
  - i. melaksanakan pengaturan kedatangan, keberangkatan dan parkir kendaraan bermotor umum serta pemuatan dan penurunan orang/barang di terminal dan pelabuhan;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan, serta menyajikan alternatif pemecahan masalah;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT yang menjadi wilayah kerjanya; dan
  - n. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai kepada bawahan.

#### Pasal 72

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian,



- administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
- d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menyusun program kerja UPT;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Pengelolaan Prasarana Teknis Perhubungan.

BAB IX  
BADAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
UPT Pajak Daerah

Paragraf 1  
Kedudukan dan Susunan Organisasi  
Pasal 73

- (1) UPT Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan Keuangan Daerah dalam pengelolaan pajak;
- (2) UPT Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan Pajak Daerah;
  - b. pengelolaan Pajak Daerah;
  - c. pelayanan Pajak Daerah; dan
  - d. pelayanan informasi dan konsultasi Pajak Daerah.

Pasal 74

- (1) Struktur organisasi UPT Pajak Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 75

- (1) Kepala UPT Pajak Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan program UPT Pajak Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pajak Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT Pajak Daerah;
  - b. pengkajian dan analisis teknis operasional pengelolaan Pajak

- Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan UPT Pajak Daerah; dan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional UPT Pajak Daerah.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala UPT Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis operasional urusan pelayanan UPT Pajak Daerah yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan UPT Pajak Daerah dalam wilayah kerjanya;
  - c. menyusun SOP teknis operasional tertentu UPT Pajak Daerah yang menjadi wilayah kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
  - g. melaksanakan pembinaan/penyuluhan teknis dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - i. memberi penilaian sasaran kinerja pegawai; dan
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai pada UPT Pajak Daerah yang menjadi wilayah kerjanya.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT Pajak Daerah dalam merencanakan kegiatan sistem informasi, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program kerja UPT;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum; dan
  - d. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan kegiatan UPT Puskesmas;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan, naskah dinas dan kearsipan;
  - f. mengkaji bahan penataan kelembagaan UPT dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup UPT;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - i. mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPT;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan UPT;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pajak Daerah.

## BAB X

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 77

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif jabatan fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Pembinaan teknis Jabatan fungsional diselenggarakan oleh Kepala UPT terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

## BAB XI

### TATA KERJA

#### Pasal 78

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala UPT, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPT.
- (2) Kepala UPT wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-

langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala UPT bertanggungjawab memimpin dan mengordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT dan unit organisasi dibawahnya, wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.

## BAB XII

### KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

#### Bagian Kesatu

##### Kepegawaian

#### Pasal 79

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPT dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan yang ditangani.

#### Bagian Kedua

##### Jabatan

#### Pasal 80

- (1) Direktur RSUD Kabupaten Bangka Selatan dijabat oleh Fungsional Tenaga Kesehatan Dokter yang diberi tugas tambahan sebagai Direktur RSUD Kabupaten Bangka Selatan;
- (2) Kepala UPT Puskesmas dijabat oleh Pejabat Fungsional Tenaga Kesehatan yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPT Puskesmas;
- (3) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SD dijabat oleh Pejabat Fungsional Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala

- UPT Satuan Pendidikan Formal SD;
- (4) Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SMP dijabat oleh Pejabat Fungsional Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPT Satuan Pendidikan Formal SMP;
  - (5) Kepala UPT Satuan Pendidikan Nonformal TK dijabat oleh Pejabat Fungsional Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPT Satuan Pendidikan Nonformal TK;
  - (6) Kepala UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB dijabat oleh Pejabat Fungsional Pamong yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPT Satuan Pendidikan Nonformal SKB;
  - (7) Kepala UPT Kelas A adalah Jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
  - (8) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD Kabupaten Bangka Selatan adalah Jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas;
  - (8.a) Direktur Rumah Sakit Kriopanting dijabat oleh Fungsional Tenaga Kesehatan Dokter yang diberi tugas tambahan sebagai Direktur Rumah Sakit Kriopanting, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas; dan
  - (9) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Kelas A dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Puskesmas adalah Jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan pengawas.

### BAB XIII

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 81

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT dapat bersumber dari penerimaan UPT, APBD Kabupaten, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 81 Tahun 2017 tentang

- Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah pada Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2017 Nomor 81);
- b. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2017 Nomor 82);
  - c. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2018 Nomor 34);
  - d. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2018 Nomor 48);
  - e. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2019 Nomor 11);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali  
pada tanggal 30 Januari 2020

BUPATI BANGKA SELATAN,



JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali  
pada tanggal 30 Januari 2020

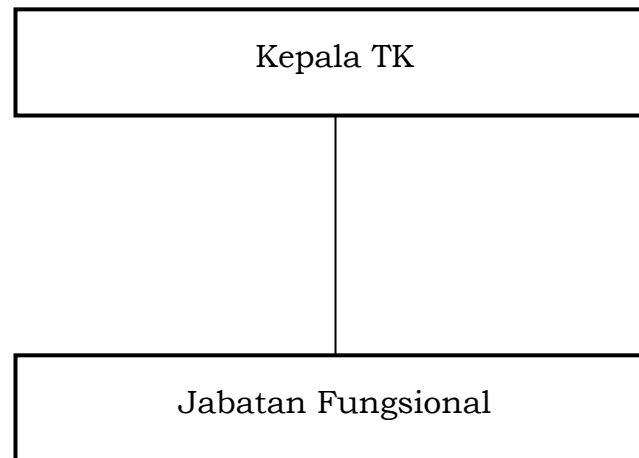
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ACHMAD ANSYORI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 10

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL TK

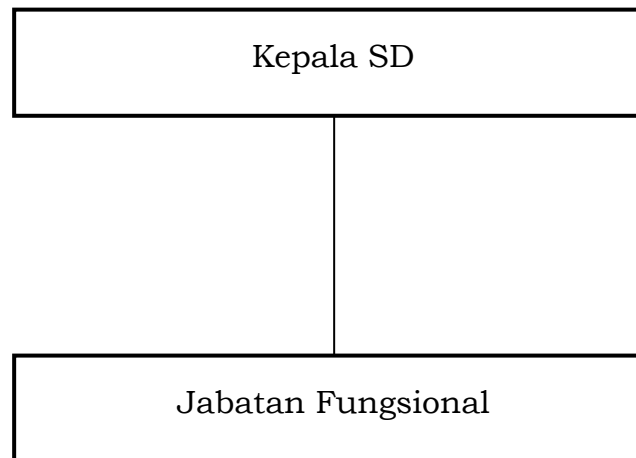


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SD

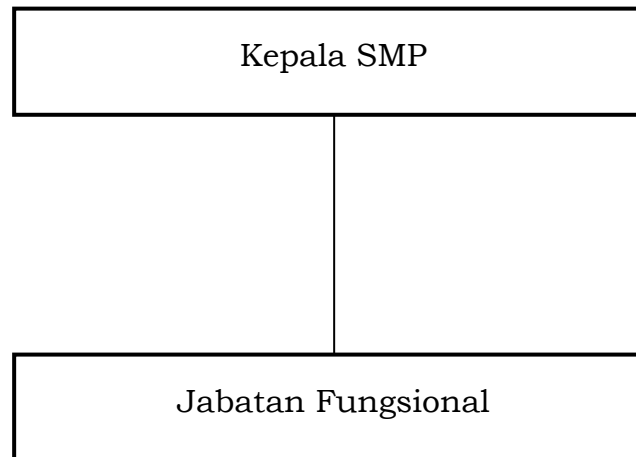


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SMP

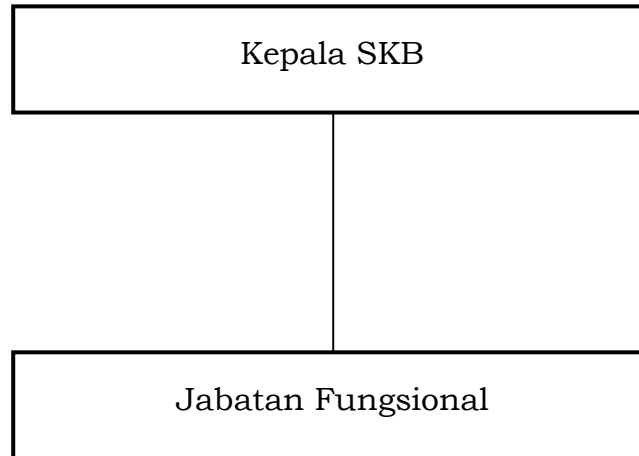


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SKB

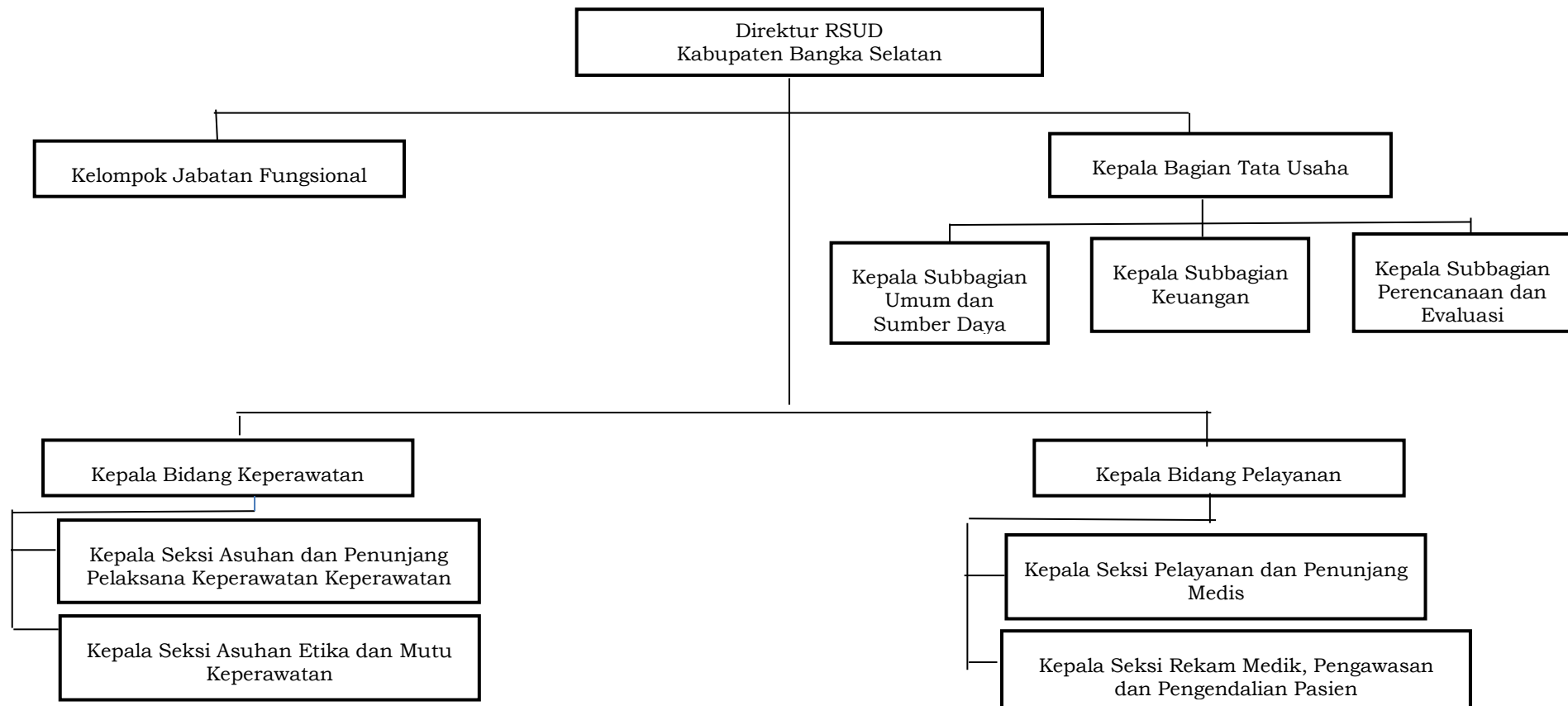


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
RSUD KABUPATEN BANGKA SELATAN

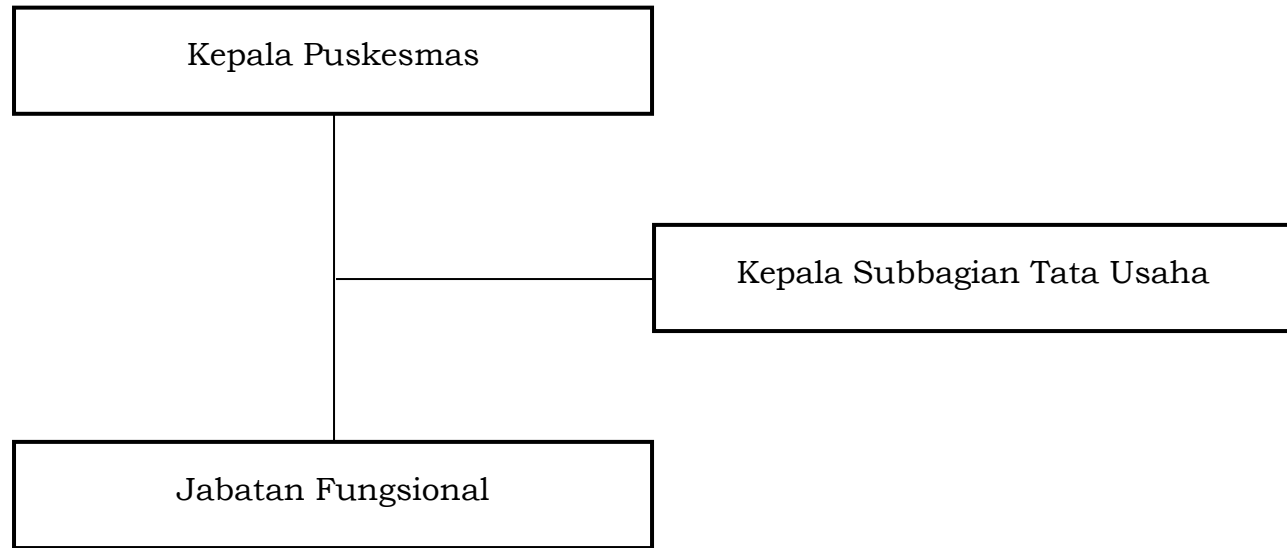


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

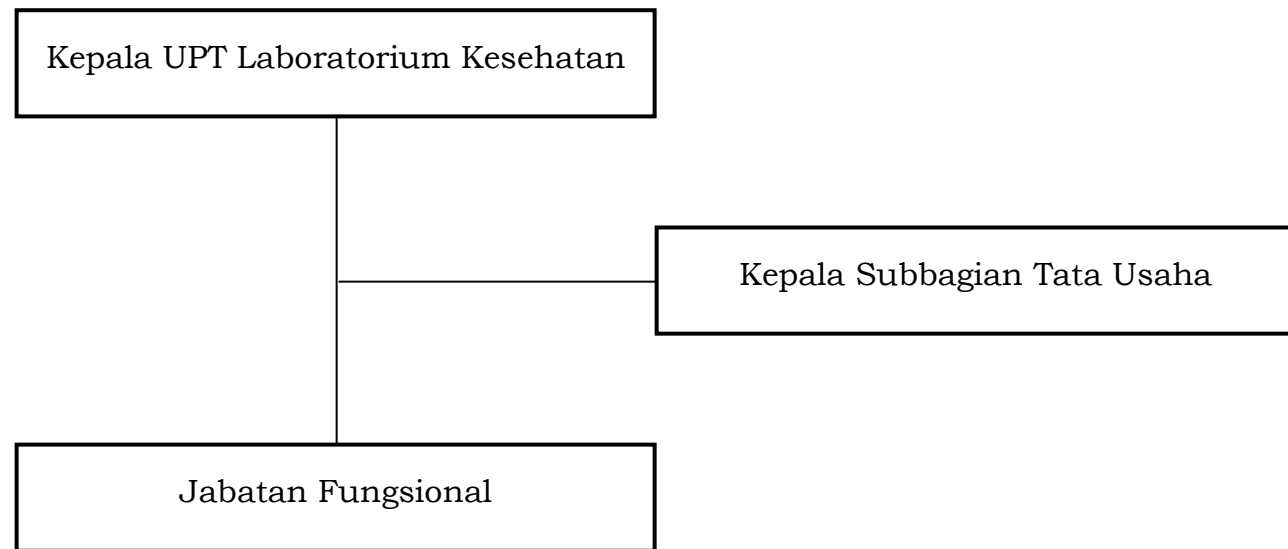


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
LABORATORIUM KESEHATAN



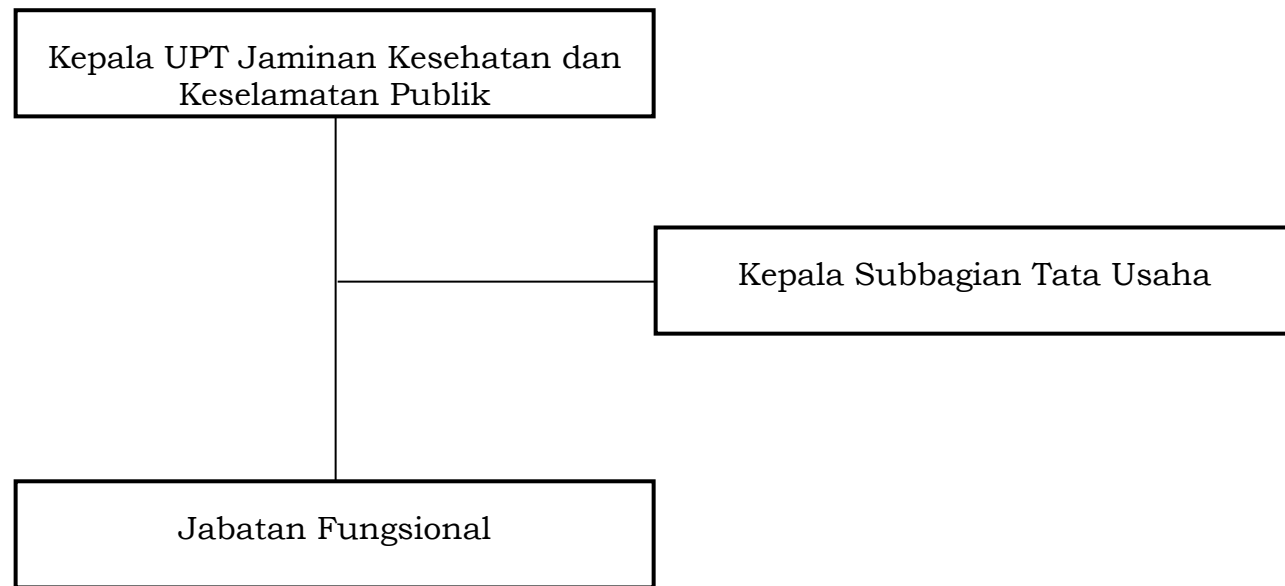
BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
JAMINAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN PUBLIK

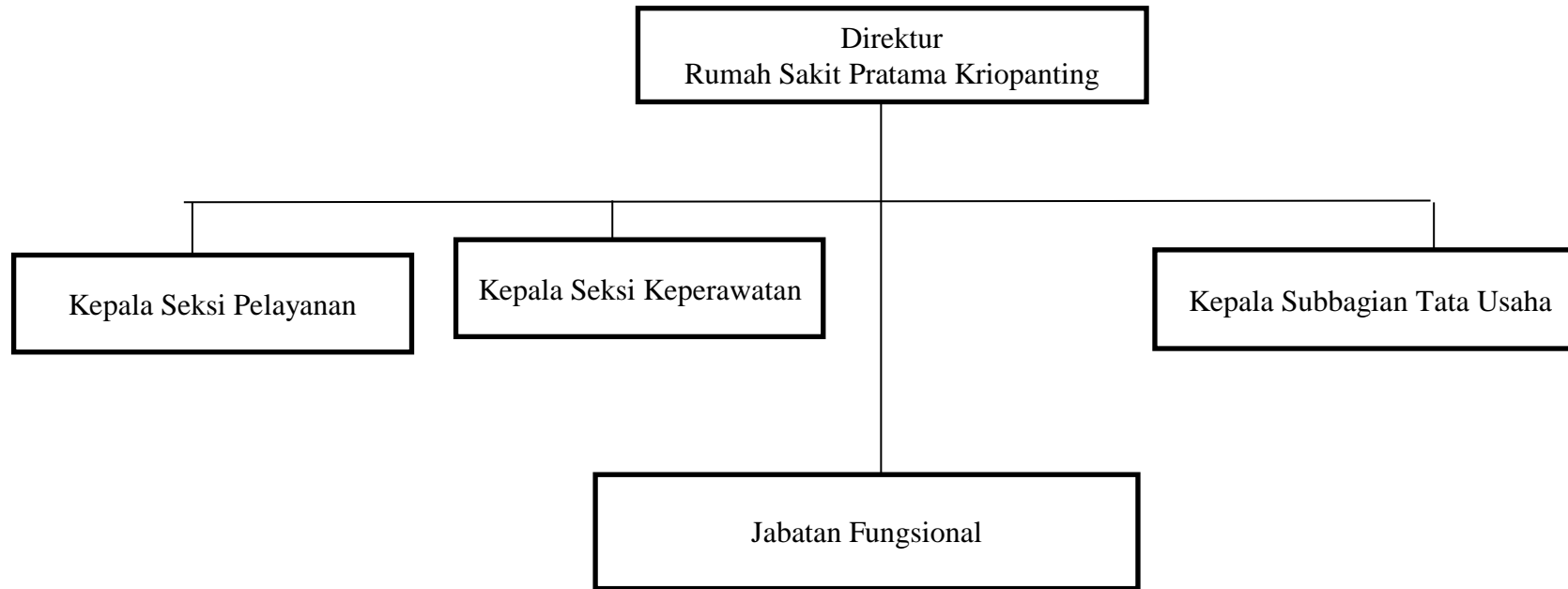


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
RUMAH SAKIT PRATAMA KRIOPANTING



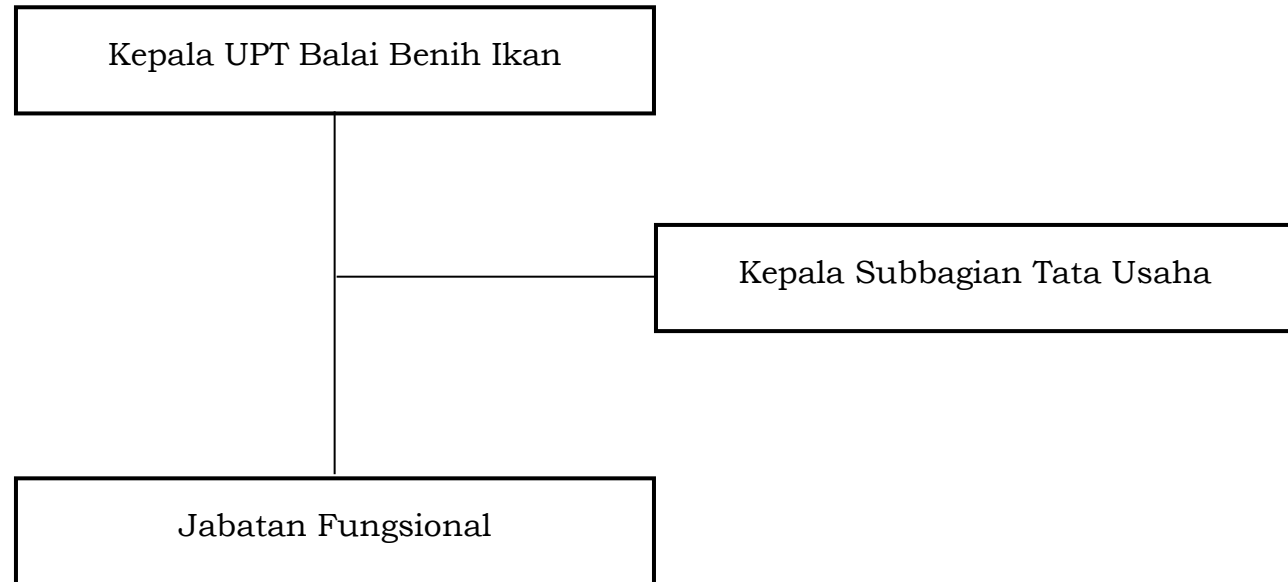
BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS

BALAI BENIH IKAN

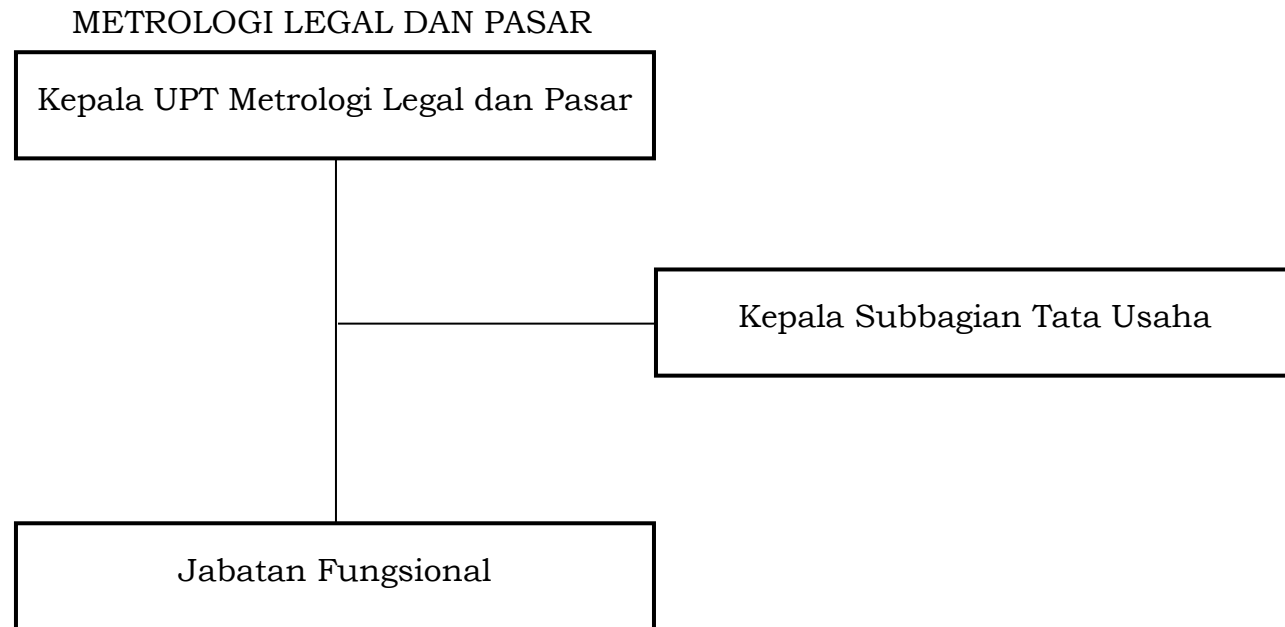


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS



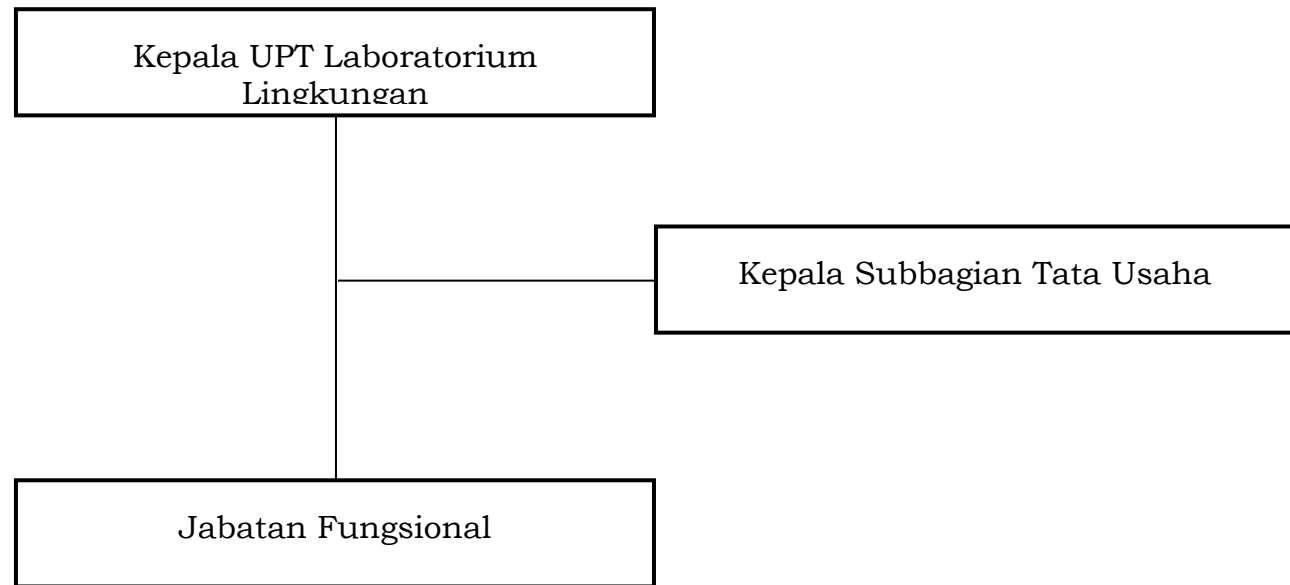
BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS

LABORATORIUM LINGKUNGAN

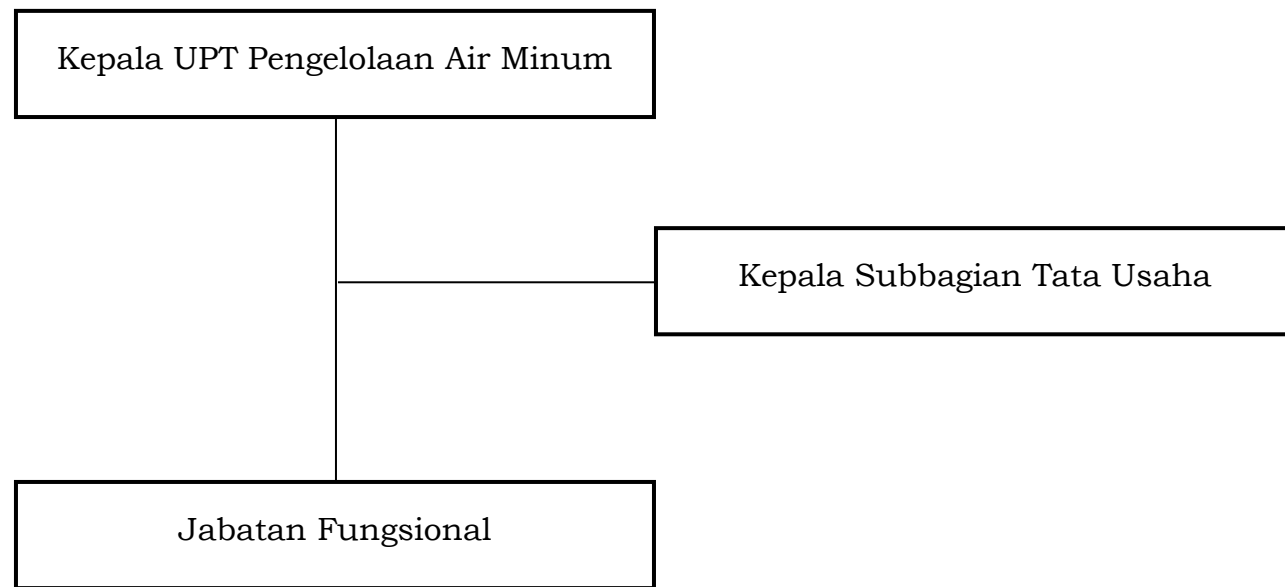


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PENGELOLAAN AIR MINUM

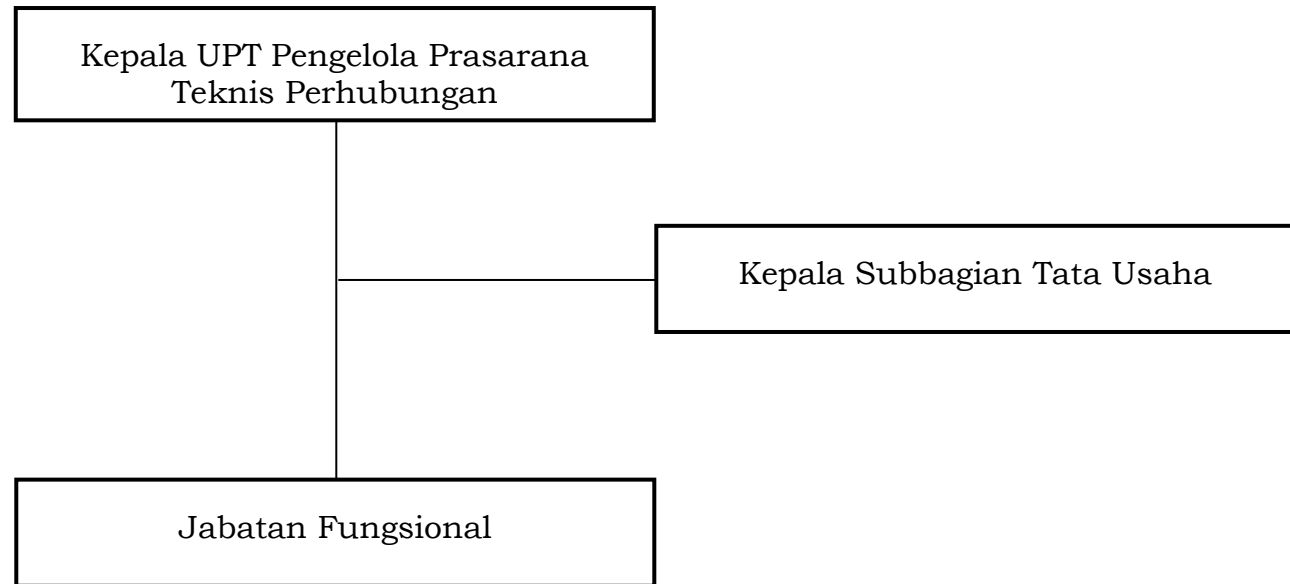


BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PENGELOLAAN PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN



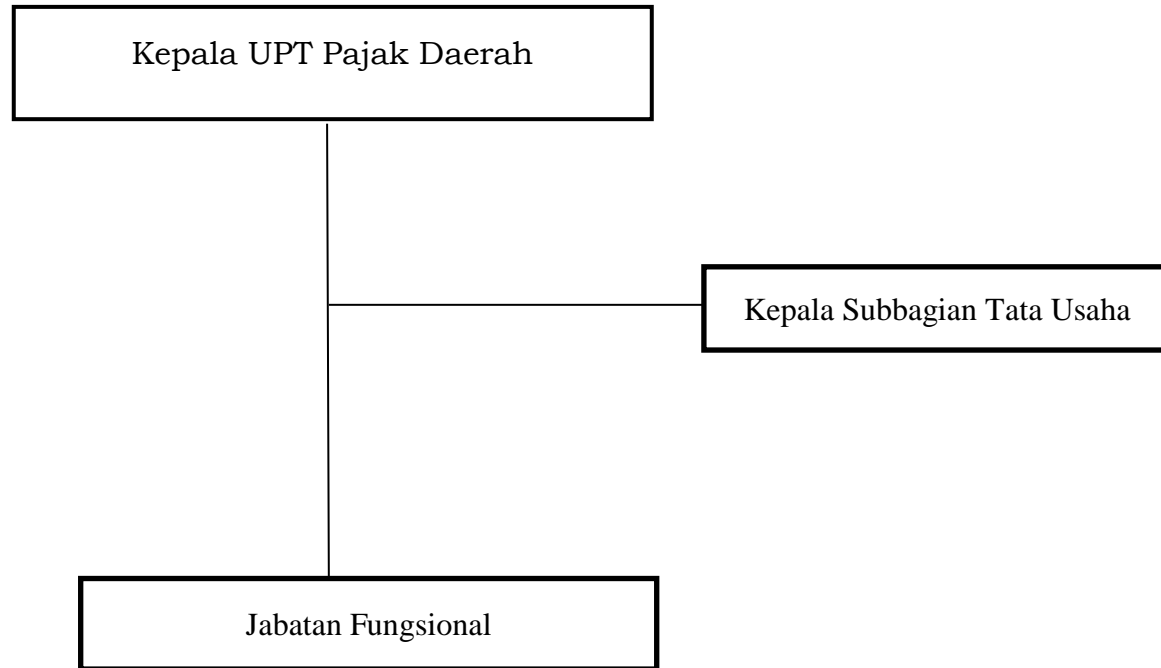
BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 10 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS

PAJAK DAERAH



BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER