



BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN
NOMOR 53 TAHUN 2016

PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TABANAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958, tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Menetapkan :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tabanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabanan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Tabanan.
8. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Tabanan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah, selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Rumah Potong Hewan yang selanjutnya disingkat RPH adalah RPH Dinas Pertanian.
11. Lembaga Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat LLK adalah LLK Dinas Tenaga Kerja.
12. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah SKB Dinas Pendidikan.
13. Balai Benih Ikan yang selanjutnya disingkat BBI adalah BBI pada Dinas Perikanan.
14. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah PBB-P2 Badan Keuangan Daerah.
15. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah BPHTB Badan Keuangan Daerah.
16. Satuan Pendidikan adalah satuan pendidikan formal dan non formal.
17. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II PEMBENTUKAN UPT

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk susunan organisasi dan tata kerja UPT di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan:
- a. Pada Dinas Pendidikan, dibentuk UPT yang disebut dengan :
 1. UPT Pendidikan Kecamatan Tabanan;
 2. UPT Pendidikan Kecamatan Kediri;
 3. UPT Pendidikan Kecamatan Kerambitan;
 4. UPT Pendidikan Kecamatan Selemadeg Timur;
 5. UPT Pendidikan Kecamatan Selemadeg;
 6. UPT Pendidikan Kecamatan Selemadeg Barat;
 7. UPT Pendidikan Kecamatan Pupuan;
 8. UPT Pendidikan Kecamatan Marga;
 9. UPT Pendidikan Kecamatan Penebel;
 10. UPT Pendidikan Kecamatan Baturiti; dan
 11. UPT SKB.
 - b. Pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, dibentuk UPT yang disebut dengan:
 1. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Tabanan;
 2. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Kediri;
 3. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Kerambitan;
 4. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Selemadeg Timur;
 5. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Selemadeg;
 6. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Selemadeg Barat;
 7. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Pupuan;
 8. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Marga;
 9. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Penebel;
 10. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Baturiti; dan
 11. UPT Workshop.
 - c. Pada Dinas Lingkungan Hidup dibentuk UPT yang disebut dengan:
UPT Pengolahan Sampah dan Lumpur Tinja.

- d. Pada Dinas Kebudayaan, dibentuk UPT yang disebut dengan: UPT Museum Subak Sanggulan.
- e. Pada Dinas Kesehatan, dibentuk UPT yang disebut dengan:
1. Puskesmas Tabanan I;
 2. Puskesmas Tabanan II;
 3. Puskesmas Tabanan III;
 4. Puskesmas Kediri I;
 5. Puskesmas Kediri II;
 6. Puskesmas Kediri III;
 7. Puskesmas Kerambitan I;
 8. Puskesmas Kerambitan II;
 9. Puskesmas Selemadeg Timur I;
 10. Puskesmas Selemadeg Timur II;
 11. Puskesmas Selemadeg;
 12. Puskesmas Selemadeg Barat;
 13. Puskesmas Pupuan I;
 14. Puskesmas Pupuan II;
 15. Puskesmas Marga I;
 16. Puskesmas Marga II;
 17. Puskesmas Penebel I;
 18. Puskesmas Penebel II;
 19. Puskesmas Baturiti I; dan
 20. Puskesmas Baturiti II.
- f. Pada Dinas Pertanian, dibentuk UPT yang disebut dengan :
1. UPT Pertanian Kecamatan Tabanan;
 2. UPT Pertanian Kecamatan Kediri;
 3. UPT Pertanian Kecamatan Kerambitan;
 4. UPT Pertanian Kecamatan Selemadeg Timur;
 5. UPT Pertanian Kecamatan Selemadeg;
 6. UPT Pertanian Kecamatan Selemadeg Barat;
 7. UPT Pertanian Kecamatan Pupuan;
 8. UPT Pertanian Kecamatan Marga;
 9. UPT Pertanian Kecamatan Penebel;
 10. UPT Pertanian Kecamatan Baturiti;
 11. UPT Peternakan Kecamatan Tabanan;

12. UPT Peternakan Kecamatan Kediri;
13. UPT Peternakan Kecamatan Kerambitan;
14. UPT Peternakan Kecamatan Selemadeg Timur;
15. UPT Peternakan Kecamatan Selemadeg;
16. UPT Peternakan Kecamatan Selemadeg Barat;
17. UPT Peternakan Kecamatan Pupuan;
18. UPT Peternakan Kecamatan Marga;
19. UPT Peternakan Kecamatan Penebel ;
20. UPT Peternakan Kecamatan Baturiti;
21. UPT Perkebunan Kecamatan Tabanan;
22. UPT Perkebunan Kecamatan Kediri;
23. UPT Perkebunan Kecamatan Kerambitan;
24. UPT Perkebunan Kecamatan Selemadeg Timur;
25. UPT Perkebunan Kecamatan Selemadeg;
26. UPT Perkebunan Kecamatan Selemadeg Barat;
27. UPT Perkebunan Kecamatan Pupuan;
28. UPT Perkebunan Kecamatan Marga;
29. UPT Perkebunan Kecamatan Penebel;
30. UPT Perkebunan Kecamatan Baturiti;
31. UPT Balai Pembibitan Tanaman Pangan Bongan; dan
32. UPT RPH.

g. Pada Dinas Perikanan, dibentuk UPT yang disebut dengan

:

1. UPT Perikanan Kecamatan Tabanan;
2. UPT Perikanan Kecamatan Kediri;
3. UPT Perikanan Kecamatan Kerambitan;
4. UPT Perikanan Kecamatan Selemadeg Timur;
5. UPT Perikanan Kecamatan Selemadeg;
6. UPT Perikanan Kecamatan Selemadeg Barat;
7. UPT Perikanan Kecamatan Pupuan;
8. UPT Perikanan Kecamatan Marga;
9. UPT Perikanan Kecamatan Penebel;
10. UPT Perikanan Kecamatan Baturiti; dan
11. UPT BBI.

h. Pada Dinas Tenaga Kerja, dibentuk UPT yang disebut dengan: UPT LLK.

- i. Pada Badan Keuangan Daerah, dibentuk UPT yang disebut dengan:
 1. UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan Tabanan;
 2. UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan Kediri;
 3. UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan Marga dan Kecamatan Baturiti;
 4. UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan Penebel;
 5. UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan Kerambitan dan Kecamatan Selemadeg Timur;
 6. UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan Selemadeg dan Kecamatan Selemadeg Barat; dan
 7. UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan Pupuan.
- (2) Satuan Pendidikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabann, secara langsung merupakan Satuan Pendidikan yang berada dibawah dan bertanggungjawab pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tabanan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT adalah UPT dinas dan badan di lapangan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/ Badan dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.
- (3) Satuan pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dari guru yang diberi tugas tambahan dengan memenuhi persyaratan tertentu sebagai kepala sekolah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dan dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah kecamatan.
- (2) Satuan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan di sekolah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 4 diatas, UPT mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan sebagian tugas dinas/badan sesuai bidangnya; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPT yang berbentuk Satuan Pendidikan terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi UPT sebagaimana tersebut ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V URAIAN TUGAS

Pasal 8

- (1) Kepala UPT Dinas Pendidikan Kecamatan mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT Dinas Pendidikan Kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan UPT Dinas Pendidikan Kecamatan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT Pendidikan Kecamatan berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT Pendidikan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

- (3) Kepala UPT SKB mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT SKB;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan UPT SKB dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang

berlaku;

- i. melaksanakan layanan pendidikan/ pelatihan/ kursus yang telah ditetapkan Dinas Pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
 - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT SKB berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT SKB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala UPT Dinas Pekerjaan Umum Kecamatan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan

Kawasan Pemukiman kecamatan yang menjadi wilayahnya;

- b. mengkoordinasikan kegiatan UPT Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman bersama instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pelayanan, mengevaluasi mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kecamatan berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Kepala UPT Workshop mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT Workshop Pekerjaan Umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan UPT Workshop Pekerjaan Umum bersama instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala UPT Pengolahan Sampah dan Lumpur Tinja mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT Pengolahan Sampah dan Lumpur Tinja;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan UPT Pengolahan Sampah dan Lumpur Tinja dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT Pengolahan Sampah dan Lumpur Tinja berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;

- c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT Pengolahan Sampah dan Lumpur Tinja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala UPT Museum Subak Sanggulan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT Museum Subak Sanggulan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan UPT Museum Subak Sanggulan bersama instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan

- yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan di wilayah UPT kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT Museum Subak Sanggulan berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala UPT yang berbentuk Puskesmas mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Puskesmas;
 - b. merumuskan sasaran kegiatan Puskesmas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;

- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pelayanan kesehatan dan KB di wilayah Puskesmas, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kesehatan dan KB di wilayah tugasnya kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan Puskesmas berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala UPT Pertanian Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pertanian, pada masing-masing kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pertanian dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT lingkup Dinas Pertanian berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;

- c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Kepala UPT Peternakan Kecamatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peternakan pada masing-masing kecamatan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan peternakan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT lingkup Dinas Pertanian berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (5) Kepala UPT Perkebunan mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan perkebunan pada masing-masing kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan perkebunan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

- (6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT lingkup Dinas Pertanian berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan

- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (7) Kepala UPT Balai Pembibitan Tanaman Pangan Bongan mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT Balai Pembibitan Tanaman Pangan Bongan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan UPT Pembenihan Tanaman Pangan Bongan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (8) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT Balai Pembibitan Tanaman Pangan Bongan berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;

- c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT Balai PembibitanTanaman Pangan Bongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(9) Kepala UPT RPH mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT RPH;
- b. mengkoordinasikan kegiatan UPT RPH dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (10) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT RPH berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT RPH sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala UPT Perikanan mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT Perikanan Kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan UPT Perikanan Kecamatan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;

- d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT Perikanan Kecamatan berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - f. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT Perikanan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang

- berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (3) Kepala UPT BBI mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT BBI;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan UPT BBI dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT BBI berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;

- c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- f. mengendalikn dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT BBI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala UPT LLK mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT LLK;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan UPT LLK dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikn pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT LK berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - f. mengendalikn dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT LK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan UPT PBB-P2 dan BPHTB Kecamatan lingkup wilayah tugasnya;
 - b. merumuskan sasaran kegiatan UPT PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;

- d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - j. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan UPT PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. mengendalikn dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Satuan Pendidikan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan Satuan Pendidikan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
- d. membina, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk pedoman kerja;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pelayanan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan Satuan Pendidikan berdasarkan dokumen rencana yang ada sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. mengendalikan dan menganalisa kegiatan administrasi tata usaha Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- g. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Kepala UPT dan Kepala Satuan Pendidikan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan.
- (2) Setiap Kepala UPT dan Kepala Satuan Pendidikan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap Kepala UPT dan Kepala Satuan Pendidikan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Kepala UPT dan Kepala Satuan Pendidikan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT dan Kepala Satuan Pendidikan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KEPEGAWAIAN DAN ESELONERING

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural UPT Badan dan Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penugasan dan pemberhentian guru sebagai Kepala Satuan Pendidikan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional dilingkungan UPT dan Satuan Pendidikan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT adalah jabatan struktural eselon Ivb.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Pendidikan adalah jabatan structural eselon Va.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala pembiayaan untuk kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Daerah Kabupaten Tabanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabanan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka; 1. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 15), 2. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 55 Tahun 2012 tentang Pembentukan UPT PBB-P2 dan BPHTB (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2012 Nomor 48), dan 3. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pembentukan UPT Pengolahan Sampah dan Lumpur Tinja (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2014 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI TABANAN,

TTD

Diundangkan di Tabanan
pada tanggal 21 Desember 2016

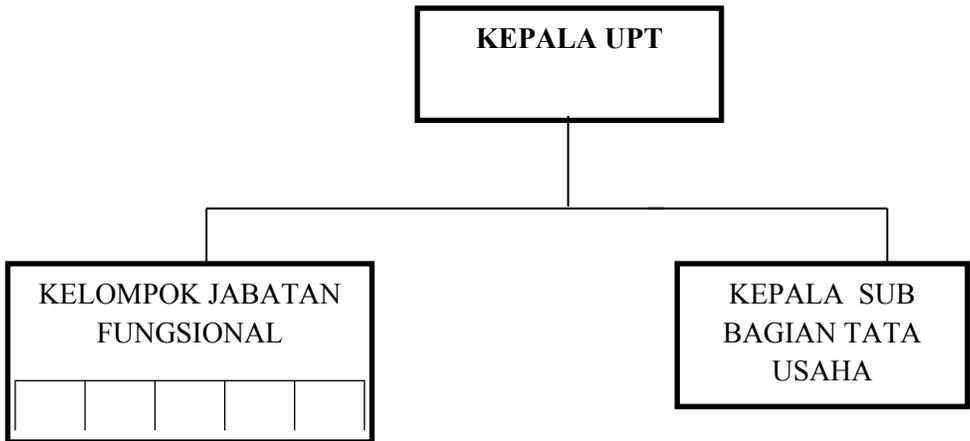
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

TTD

I NYOMAN WIRNA ARIWANGSA
BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2016 NOMOR 53

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UPT



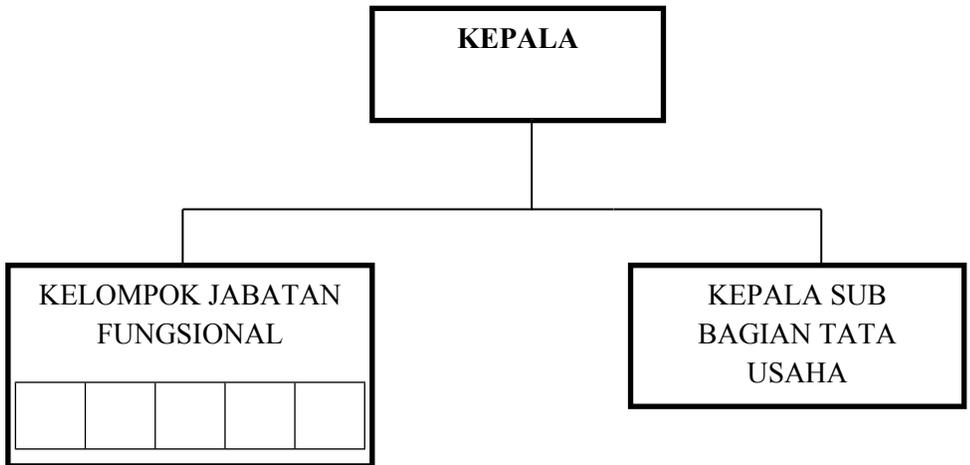
BUPATI TABANAN,

TTD

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN



BUPATI TABANAN,
TTD
NI PUTU EKA WIRYASTUTI