



**BUPATI PESISIR BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat, perlu dilakukan penataan terkait Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum, Pemerintah Daerah perlu menyesuaikan terkait Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Air Minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Barat tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 76);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 37);
10. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2021 Nomor 330), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2022 Nomor 348);

Memperhatikan : Surat Gubernur Provinsi Lampung tanggal 15 Februari 2022, Nomor: 060/0623/07/2022 hal Fasilitasi Pembentukan UPTD.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat;

3. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesisir Barat;
6. Dinas adalah Perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Badan 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. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah Unit Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya;
11. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
12. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya;
13. Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disingkat KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan bangsa dan negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggungjawab;
14. Dewan Pengurus KORPRI yang selanjutnya disebut Dewan Pengurus adalah Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Pesisir Barat;
15. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Pesisir Barat;
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disingkat UPTD PPA adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, adalah UPTD Air Minum Kabupaten Pesisir Barat, kelas A.
2. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana adalah UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, kelas A.
3. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Kesehatan Hewan Pesisir Selatan, kelas B; dan
 - b. UPTD Balai Kesehatan Hewan Ngambur, kelas B.
4. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Pengelolaan Kebersihan, kelas B; dan
 - b. UPTD Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA) Mandiri, kelas A.
5. Dinas Perikanan, adalah UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Ulok Manik Kecamatan Pesisir Selatan, Kelas A.
6. Dinas Pariwisata, adalah UPTD Pengelolaan Kepariwisata, kelas B.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, adalah UPTB Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia, kelas A.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan atau penunjang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTB Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) UPTD/UPTB merupakan bagian dari perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD/UPTB.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD/UPTB mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), UPTD/UPTB, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pembinaan kegiatan tenaga fungsional dan/atau operasional/penunjang; dan
 - c. pelaksanaan pelayanan administratif ketatausahaan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu

**UPTD Air Minum pada Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 5

- (1) UPTD Air Minum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan masalah lainnya di bidang Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. tersedianya pelayanan air minum untuk memenuhi hak rakyat atas air minum.
 - b. terwujudnya pengelolaan dan pelayanan air minum yang berkualitas dengan harga yang terjangkau.
 - c. tercapainya kepentingan yang seimbang antara pelanggan dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Unit Pelaksana Teknis (UPT), Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Kelompok Masyarakat, dan Badan Usaha.
 - d. tercapainya penyelenggaraan air minum yang efektif dan efisien untuk memperluas cakupan pelayanan air minum.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPTD Air Minum terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub bagian tata usaha;
 - c. Koordinator Teknis; dan
 - d. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada kepala UPTD Air Minum.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD Air Minum sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Air Minum mempunyai tugas untuk memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan Sistem Penyediaan Air Minum di Lingkungan Kabupaten Pesisir Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala UPTD Air Minum menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - b. membuat laporan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan UPTD;
 - c. Mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian SDM UPTD kepada Kepala Dinas;
 - d. Bersama-sama seluruh jajaran di UPTD menyiapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran UPTD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan kegiatan Tata Usaha UPTD;
 - b. penyusunan rencana kerja Tata Usaha;
 - c. penyelenggaraan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Tata usaha UPTD seperti; administrasi, keuangan, pegawai, pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa di UPTD, dan kegiatan hubungan masyarakat (pelanggan), perlengkapan/aset UPTD Air Minum;

- d. melaksanakan koordinasi untuk urusan ketatausahaan dengan Dinas ataupun pihak terkait;
 - e. mengkoordinir staf untuk menyusun rencana kerja dan anggaran kerja administrasi dan keuangan;
 - f. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) UPTD;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan hubungan masyarakat;
 - h. penyelenggaraan pengadaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai;
 - i. pengelolaan kas, pendapatan, biaya, utang dan piutang;
 - j. Mengendalikan persediaan perlengkapan UPTD;
 - k. Memantau, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf ketatausahaan;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Air minum dan;
 - m. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Tata Usaha.
- (4) Koordinator Teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan kegiatan teknis UPTD;
 - b. mengawasi dan mengendalikan staf teknis di bawahnya agar dapat bekerja secara profesional serta sesuai dengan standar operasional prosedur teknis UPTD, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan teknis UPTD, dan menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang baik;
 - c. penyusunan rencana kerja serta pelaksanaan penyelenggaraan bagian teknis untuk persiapan, pembangunan, pemasangan, pengembangan, pengoperasian, perbaikan, pemantauan dan pemeliharaan Sistem Penyedia Air Minum (SPAM) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis UPTD Air Minum sesuai rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. mengkoordinir staf untuk menyusun rencana kerja produksi dan distribusi air minum;
 - f. menyusun laporan kinerja operasional dan pemeliharaan penyelenggaraan Sistem Penyedia Air Minum (SPAM);
 - g. menyusun dan menyelenggarakan rencana program pelatihan, penyuluhan dan penelitian;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan Sistem Penyedia Air Minum (SPAM);
 - i. memberikan informasi mengenai program air minum kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi untuk urusan teknis dengan Dinas ataupun pihak terkait;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Air Minum; dan

1. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas teknis.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas teknis operasional sesuai keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedua

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 8

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dengan ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pengaduan masyarakat;
 - b. penjangkauan korban;
 - c. pengelolaan kasus;
 - d. penampungan sementara;
 - e. mediasi; dan
 - f. pendampingan korban.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi UPTD perlindungan perempuan dan anak terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD PPA;
 - b. Sub bagian tata usaha;
 - c. Pelaksana; dan
 - d. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada kepala UPTD.

- (3) Bagan struktur organisasi UPTD perlindungan perempuan dan anak sebagaimana tersebut dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas untuk memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi:
- mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - menyusun program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
 - mengevaluasi hasil kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - melaksanakan administrasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - persiapan bahan administrasi sumber daya manusia;
 - pelaksanaan ketatausahaan dan pencatatan data korban; dan
 - pelaksanaan kerumah tanggaan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai keterampilan/keahlian.

Bagian Ketiga

**UPTD Balai Kesehatan Hewan Pesisir Selatan pada Dinas
Ketahanan Pangan dan Pertanian**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 11

- (1) UPTD Balai Kesehatan Hewan Pesisir Selatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang berkedudukan di Kecamatan Pesisir Selatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) UPTD Balai Kesehatan Hewan Pesisir Selatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program UPTD di tingkat kecamatan;
 - b. penyelenggaraan atau pembantuan pembibitan serta produksi hewan;
 - c. pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner/petugas kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan supervisi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan dan dampak kegiatan yang dilakukan oleh petugas di lapangan;
 - e. pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan Pesisir Selatan, terdiri dari:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan bidang peternakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi urusan peternakan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, dan administrasi keuangan UPTD;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerjaterkait di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas teknis operasional sesuai keahlian dan keterampilannya.

Bagian Keempat

**UPTD Balai Kesehatan Hewan Ngambur pada Dinas
Ketahanan Pangan dan Pertanian**

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 14

- (1) UPTD Balai Kesehatan Hewan Ngambur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang berkedudukan di Kecamatan Ngambur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) UPTD Balai Kesehatan Hewan Ngambur mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program UPTD di tingkat kecamatan;
 - b. penyelenggaraan atau pembantuan pembibitan serta produksi hewan;
 - c. pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner/petugas kesehatan hewan;
 - d. pelaksanaan supervisi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan dan dampak kegiatan yang dilakukan oleh petugas di lapangan;
 - e. pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan Ngambur, terdiri dari:
- a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan Ngambur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan bidang peternakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi urusan peternakan;

- d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, dan administrasi keuangan UPTD;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerjaterkait di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas teknis operasional sesuai keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kelima

UPTD Pengelolaan Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 17

- (1) UPTD Pengelolaan Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam pengelolaan kebersihan yang berkedudukan di Kecamatan Pulau Pisang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) UPTD Pengelolaan Kebersihan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemilihan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan/atau Tempat Pembuangan Sementara 3R (*Recycle, Reduce, Reuse*);
 - b. pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah, Tempat Pembuangan Sementara (TPS) dan Tempat Pembuangan Sementara 3R (*Recycle, Reduce, Reuse*) ke TPA (Tempat Pembuangan Akhir) dan/atau TPST(Tempat Pembuangan Sampah Terpadu);
 - c. pelaksanaan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi);
 - d. pelaksanaan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);

- e. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pembuangan Sementara 3R (*Recycle, Reduce, Reuse*), Tempat Pembuangan Akhir (TPA), Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST);
- f. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir;
- g. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir Tempat Pembuangan Akhir/Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPA/TPST);
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Kebersihan, terdiri dari:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD Pengelolaan Kebersihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan, menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Kebersihan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas Lingkungan Hidup serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi urusan lingkungan hidup;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kebersihan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, dan administrasi keuangan UPTD;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerjaterkait di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas teknis operasional sesuai keahlian dan keterampilannya.

Bagian Keenam

UPTD Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 20

- (1) UPTD Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah pada Kecamatan Pesisir Tengah, Kecamatan Way Krui, Kecamatan Krui Selatan dan Kecamatan Pesisir Selatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) UPTD Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah;
 - c. pelaksanaan kegiatan penghijauan dan pemeliharaan di lingkungan tempat pembuangan akhir sampah;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program tetap (protap) pembuangan sampah, yang meliputi jam buang, pengaturan zona buangan dan pengaturan kendaraan masuk;
 - e. pengoordinir pengamanan tempat pembuangan akhir sampah;

- f. pemberian usul dan saran tentang pemeliharaan, pengembangan dan perluasan tempat pembuangan akhir sampah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPA), terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan struktur organisasi UPTD Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 22

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan, menyusun program pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi urusan lingkungan hidup;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kebersihan;

- e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, dan administrasi keuangan UPTD;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerjaterkait di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran UPTD, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, peralatan, dan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi;
 - e. melaksanakan urusan informasi dan kehumasan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang daerah;
 - g. mendokumentasikan tentang hasil pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas teknis operasional sesuai keahlian dan keterampilannya.

Bagian Ketujuh

UPTD Balai Benih Ikan Ulok Manik pada Dinas Perikanan

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 23

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengembangan, penerapan, pengelolaan teknologi pembenihan dan calon induk ikan serta pembinaan terhadap Unit Pembenihan Rakyat (UPR) yang berkedudukan di Kecamatan Pesisir Selatan.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Balai Benih Ikan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan identifikasi dan perumusan program pengembangan teknik budidaya ikan air tawar;
- b. pelaksanaan bimbingan dan penerapan standar pembenihan ikan air tawar serta produksi benih ikan air tawar dan induk;
- c. pengawasan pembudidayaan serta pengendalian hama dan penyakit pembenihan ikan air tawar;
- d. penyiapan bahan pendukung untuk pengkoordinasian dengan balai riset dan balai pengembangan teknologi pembenihan ikan air tawar lainnya guna memperoleh teknologi terbaru;
- e. pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD Balai Benih Ikan terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 25

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Ikan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin UPTD dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan kebijakan umum daerah dibidang Balai Benih Ikan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan internal Balai Benih Ikan;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain yang menyangkut bidang teknologi pembenihan atas persetujuan Kepala Dinas;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lapangan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, penataan arsip, organisasi, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan UPTD, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga, dokumentasi, penataan arsip, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program kerja/ kegiatan;
 - c. Penyiapan data, informasi dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas teknis operasional sesuai keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kedelapan

UPTD Pengelolaan Kepariwisataaan pada Dinas Pariwisata

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 26

- (1) UPTD Pengelolaan Kepariwisataaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dalam menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan dan mengevaluasi kegiatan kepariwisataan yang berkedudukan di Kecamatan Pulau Pisang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) UPTD Pengelolaan Kepariwisataaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program UPTD dan program penyuluhan pertanian di tingkat kecamatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kepariwisataan di tingkat kecamatan.

- c. penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan kepariwisataan;
- d. pelaksanaan supervisi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan dan dampak kegiatan yang dilakukan oleh petugas di lapangan;
- e. pengelolaan urusan Ketatausahaan UPTD;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Kepariwisata, terdiri dari:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD Kepariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 28

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi pembinaan dan pengendalian di bidang kepariwisataan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi urusan pariwisata;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kepariwisataan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, dan administrasi keuangan UPTD;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis operasional;

- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas teknis operasional sesuai keahlian dan keterampilannya.

Bagian Kesembilan

UPTB Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 29

- (1) UPTB Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam memberikan pelayanan dan pembinaan terhadap anggota Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) UPTB Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis penunjang dalam mendukung fungsi pembinaan administrasi dan kerjasama KORPRI;
 - b. pembinaan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani anggota KORPRI;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan usaha dan kesejahteraan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang penyelenggaraan Dewan Pengurus KORPRI;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Uraian Tugas

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi UPTB Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTB.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTB.
- (4) Bagan Organisasi UPTB Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Kepala UPTB mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan UPTB Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTB;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas UPTB;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi urusan pelayanan KORPRI;
 - d. menyelenggarakan pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, dan administrasi keuangan UPTB;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan teknis penunjang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, kehumasan serta penyusunan rencana program kerja, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja UPTB;
 - b. melaksanakan kehumasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat dan kearsipan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPTB dalam melaksanakan tugas teknis operasional sesuai keahlian dan keterampilannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil pada UPTD/UPTB dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPTD/UPTB memperhatikan standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 33

- (1) Kepala UPTD/UPTB kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala UPTD/UPTB kelas B dan Kepala Subbagian UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD/UPTB ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat beserta perubahannya, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Krui
pada tanggal 23 Maret 2022

BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

Diundangkan di Krui
pada tanggal 23 Maret 2022

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

ttd

JALALUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2022 NOMOR 359

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

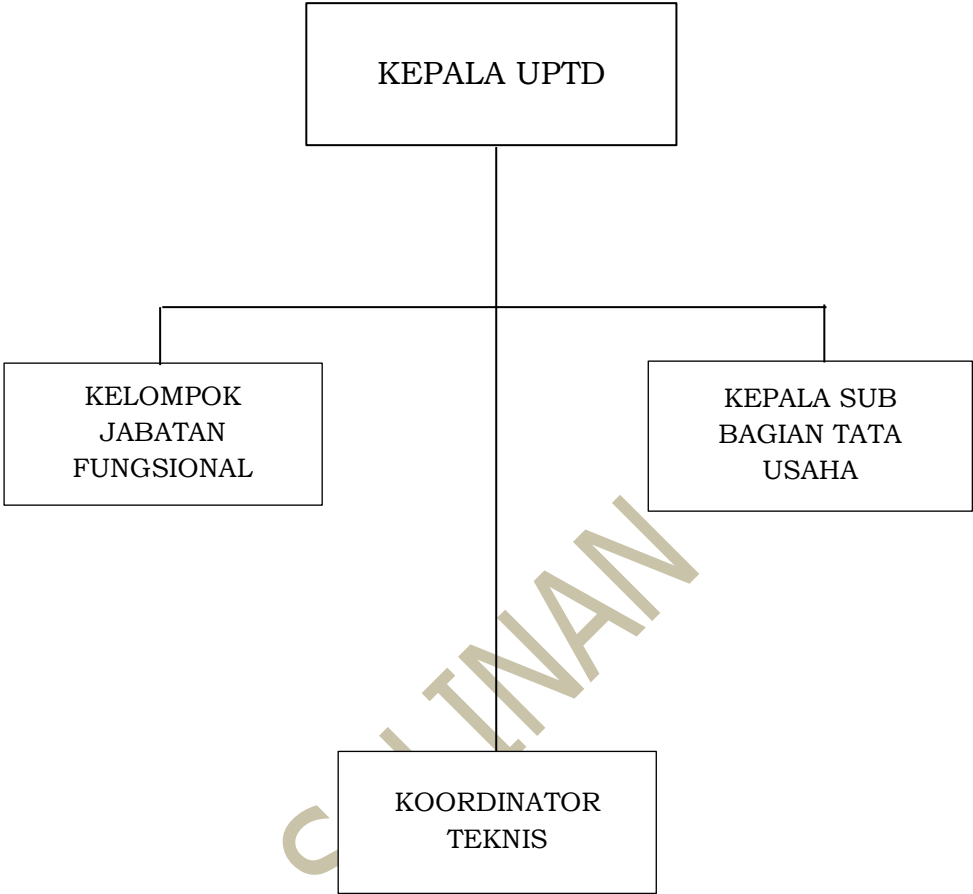
**KAPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,**



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD AIR
MINUM PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
PESISIR BARAT

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

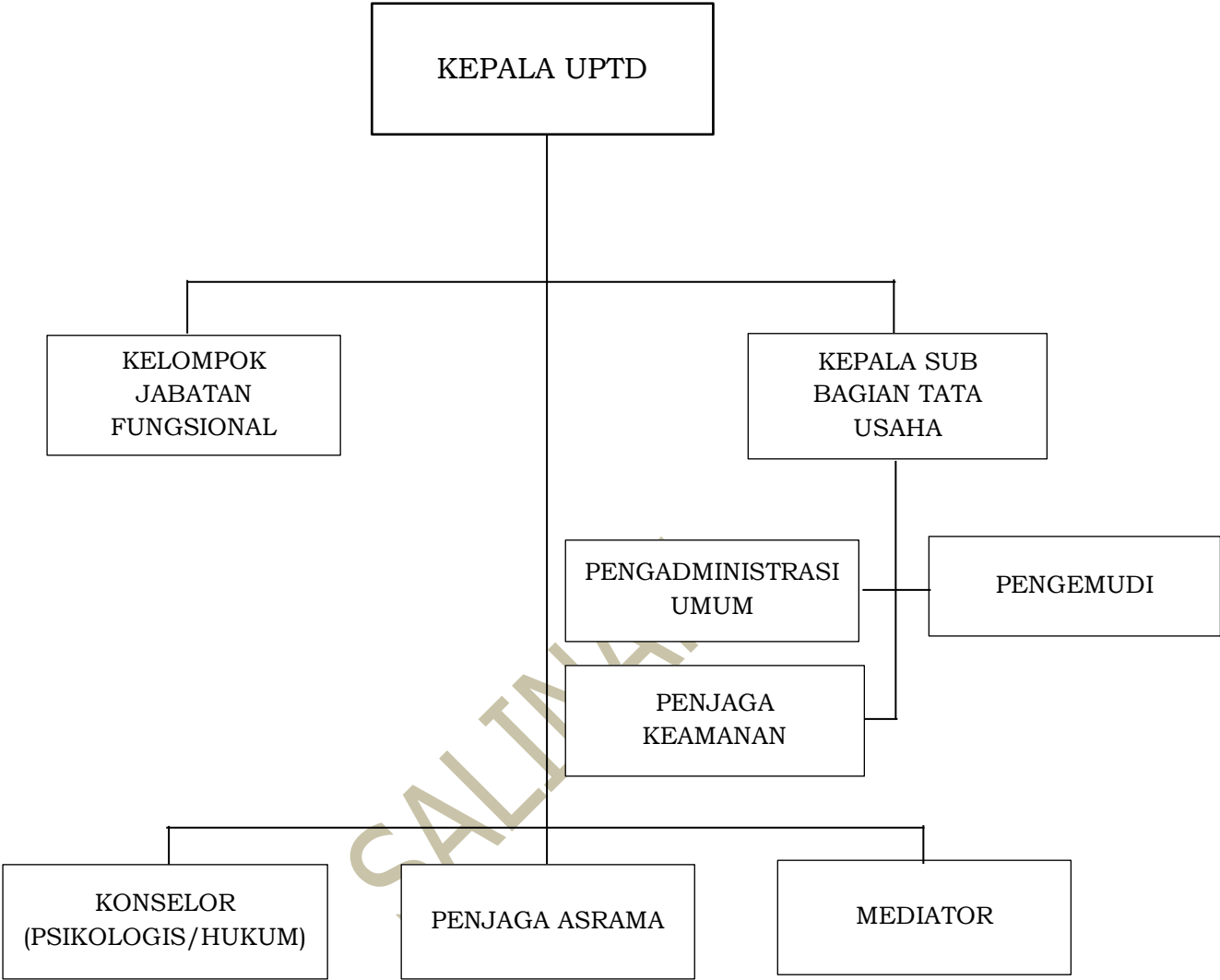
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
PESISIR BARAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

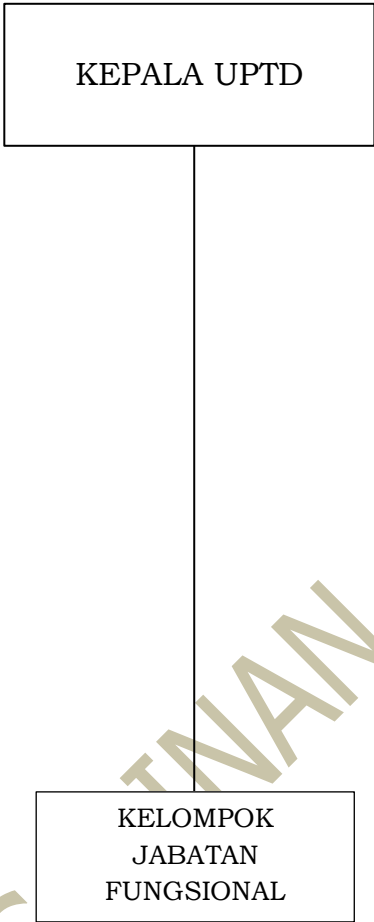
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
BALAI KESEHATAN HEWAN PESISIR
SELATAN PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN
PESISIR BARAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

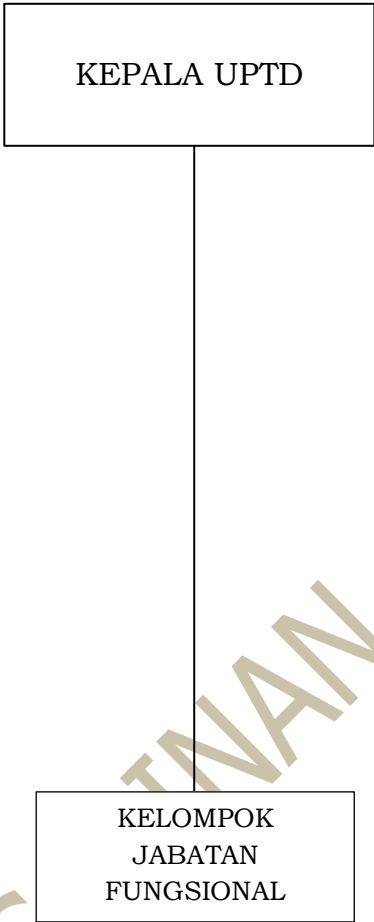
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KELOMPOK BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
BALAI KESEHATAN HEWAN NGAMBUR
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN
PERTANIAN KABUPATEN PESISIR BARAT

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

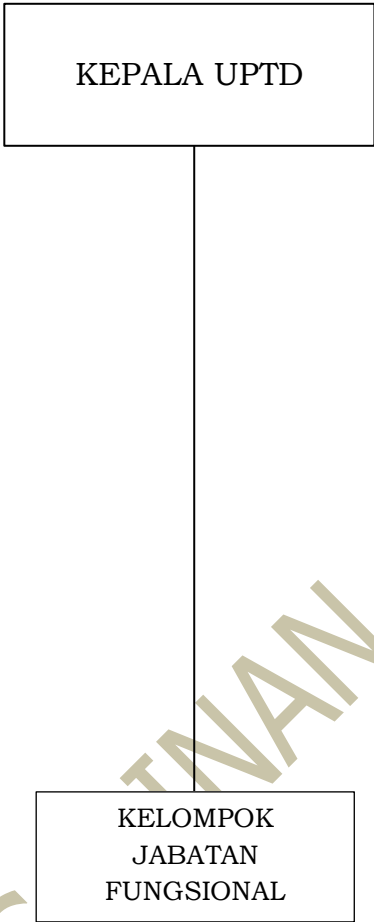
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KELOMPOK BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
PENGELOLAAN KEBERSIHAN PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR
BARAT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

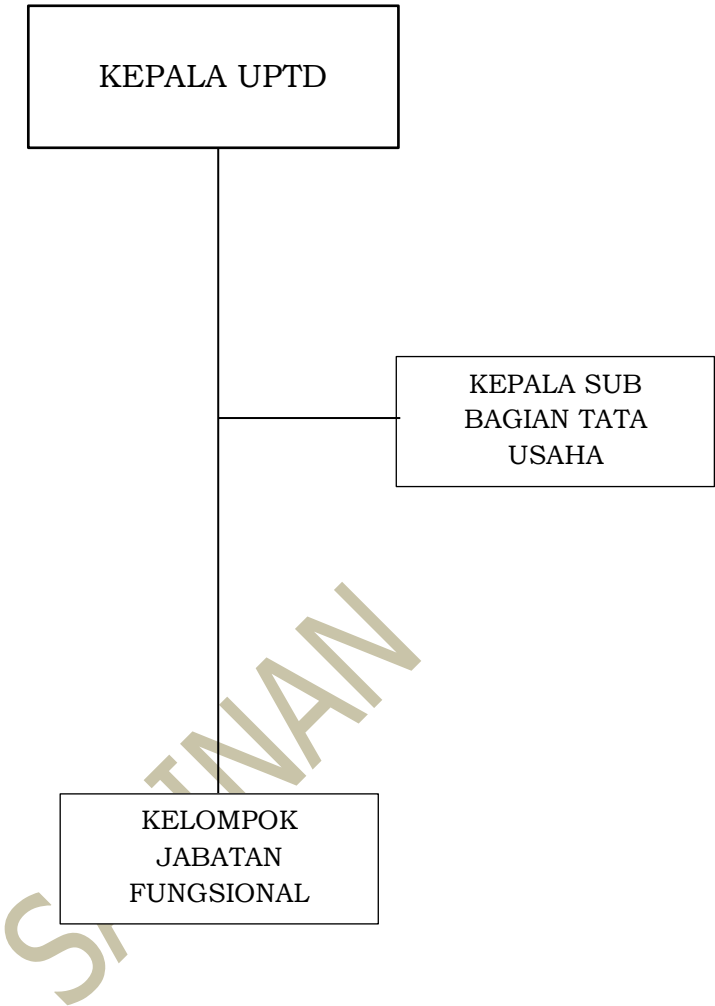
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KELOMPOK BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
PENGELOLAAN TEMPAT PEMBUANGAN
AKHIR SAMPAH PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR
BARAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

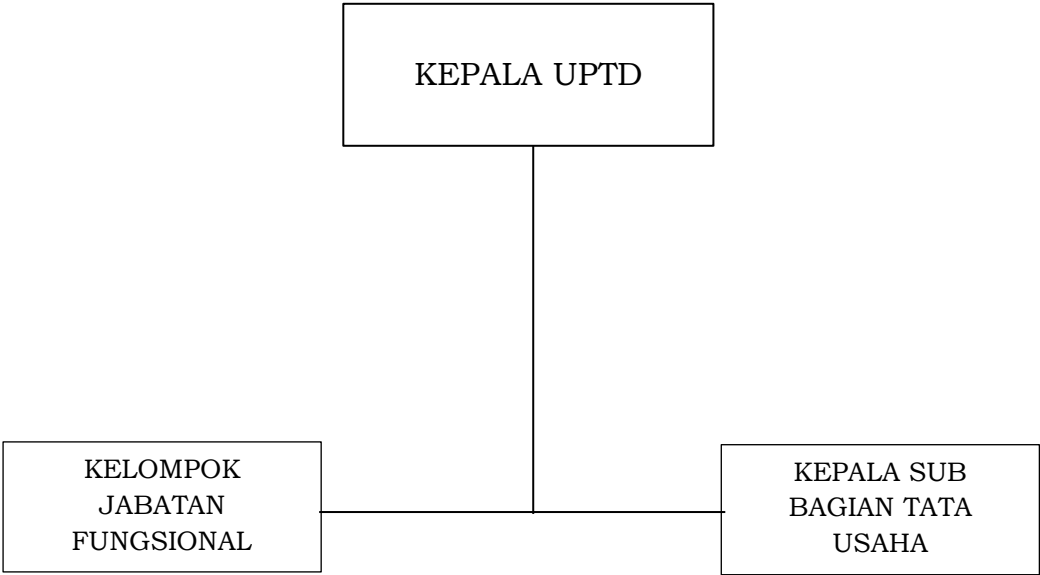
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KELOMPOK BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
BALAI BENIH IKAN ULOK MANIK
KECAMATAN PESISIR SELATAN PADA
DINAS PERIKANAN KABUPATEN PESISIR
BARAT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

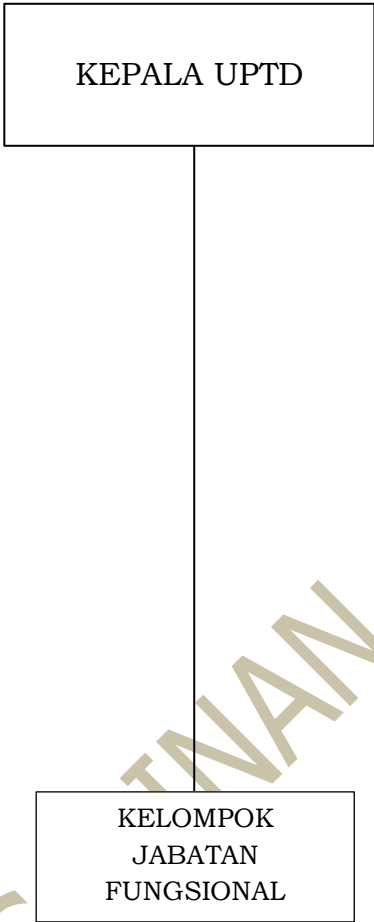
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
PENGELOLAAN KEPARIWISATAAN PADA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN PESISIR
BARAT

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

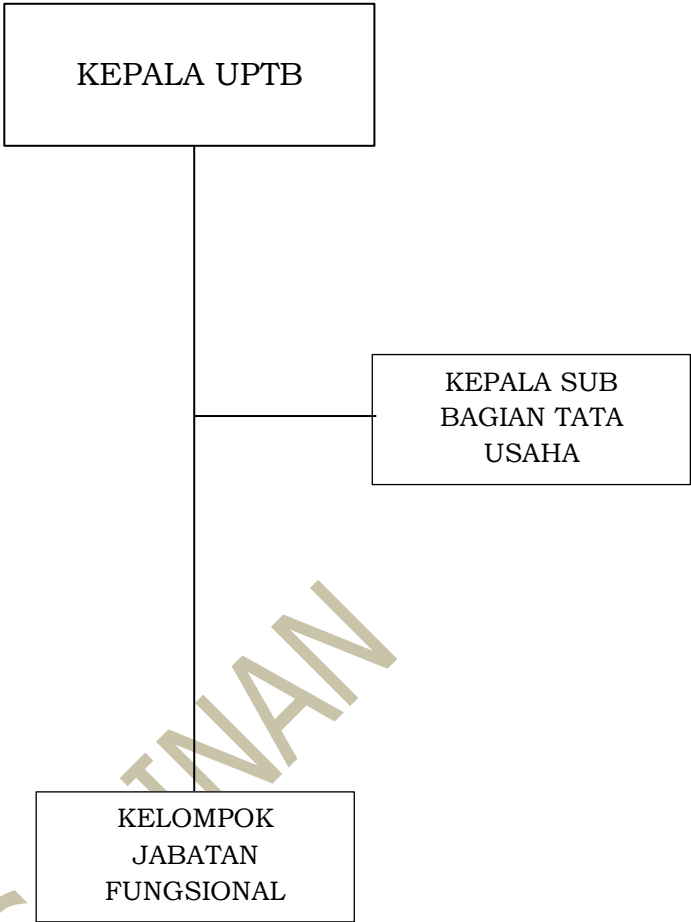
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KELOMPOK BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTB
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PESISIR BARAT

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH
PADA PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR BARAT



BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KELOMPOK BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,



EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002