

BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 113 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 6 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Banjar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana TeknisDaerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2017tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2014tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

15. Peraturan Bupati Banjar Nomor55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 55);
16. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 56);
17. Peraturan Bupati Banjar Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 64);
18. Peraturan Bupati Banjar Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DinasPerhubungan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 66);
19. Peraturan Bupati Banjar Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 68);
20. Peraturan Bupati Banjar Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 73);
21. Peraturan Bupati Banjar Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 74);
22. Peraturan Bupati Banjar Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 75);
23. Peraturan Bupati Banjar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
7. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
8. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar.
9. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Banjar.
10. Dinas Peternakan dan Perkebunan adalah Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Banjar.
11. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
12. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
13. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar.
15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banjar.
17. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar.
18. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Banjar.
19. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Banjar.
20. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar.
21. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
22. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
23. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Banjar.
24. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar.
25. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang dilaksanakan dalam waktu 6 tahun.
26. Satuan Pendidikan SD adalah Satuan Pendidikan yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang Pendidikan Dasar pada jenjang Sekolah Dasar Negeri.
27. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar formal di Indonesia setelah menyelesaikan pendidikan SD atau yang sederajat yang dilaksanakan dalam kurun waktu 3 tahun.
28. Satuan Pendidikan SMP adalah Satuan Pendidikan yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pendidikan dasar pada jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri.
29. Kepala SD adalah Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri.

30. Kepala SMP adalah Kepala Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri.
31. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah unit pelaksana teknis dinas yang menangani urusan pendidikan yang berbentuk satuan pendidikan nonformal pada Dinas Pendidikan.
32. Satuan Pendidikan Nonformal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
33. Program Pendidikan Nonformal adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
34. Pendidikan keaksaraan adalah pendidikan bagi warga masyarakat yang buta aksara latin agar mereka dapat membaca, menulis, berhitung, berbahasa Indonesia dan berpengetahuan dasar, yang memberikan peluang untuk aktualisasi potensi diri.
35. Pendidikan kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD, SMP dan SMA yang mencakupi program Paket A, Paket B, dan Paket C serta pendidikan kejuruan setara SMK yang berbentuk Paket C kejuruan.

BAB II
PEMBENTUKAN, KLASIFIKASI DAN KEDUDUKAN UPTD PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Perangkat Daerah yang terdiri atas:

a. Satuan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan;
b. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan;
c. Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan;
d. Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan;
e. Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup;
f. Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan;
g. Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan;
h. Pengolahan dan Sertifikasi Batumulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
i. Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan;
j. Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
k. Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan; dan
l. Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua
Kasifikasi

Pasal 3

UPTD Perangkat Daerah dibentuk berdasarkan Klasifikasi sebagai berikut:

a. Satuan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan Non Kelas.
b. Satuan Pendidikan NonFormal Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan Non Kelas.
c. Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan Kelas A.
d. Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d merupakan Kelas A.
e. Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan Kelas A;
f. Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f merupakan Kelas A;
g. Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g merupakan Kelas A;
h. Pengolahan dan Sertifikasi Batumulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h merupakan Kelas A;
i. Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat dalam Pasal 2 huruf i merupakan Kelas A;
j. Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j merupakan Kelas A;
k. Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf kmerupakan Kelas A; dan
l. Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l merupakan Kelas A.

Pasal 4

(1) Satuan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari:
    a. Satuan Pendidikan SD Negeri; dan
    b. Satuan Pendidikan SMP Negeri.
(2) Satuan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i, membawahi dua wilayah kerja yaitu:

a. Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan Kabupaten Banjar di wilayah kerja Desa Karang Intan Kecamatan Karang Intan; dan
b. Unit Kerja Bidang Perikanan Dinas Perikanan Kabupaten Banjar di wilayah kerja Desa Sungai Batang Kecamatan Martapura Barat.

Bagian Ketiga
Kedududkan

Paragraf 1
KedudukanUPTDPerangkat Daerah

Pasal 6

UPTD Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Kedudukan UPTDSatuan Pendidikan Dasar SD

Pasal 7

(1) Satuan Pendidikan SD Negeri merupakan UPTD pada jenjang pendidikan dasar yang melandasi jenjang pendidikan SD.

(2) Satuan Pendidikan SD dipimpin oleh seorang Kepala SD dari pejabat fungsional guru, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, khususnya untuk pelaksanaan teknis pendidikan pada jenjang pendidikan SD.

(3) Kepala SD merupakan Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.

Paragraf 3
Kedudukan UPTD Satuan Pendidikan SMP

Pasal 8

(1) Satuan Pendidikan SMP Negeri merupakan UPTD pada jenjang pendidikan dasar yang melandasi jenjang pendidikan menengah.

(2) Satuan Pendidikan SMP dipimpin oleh seorang Kepala SMP dari pejabat fungsional guru yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kepala SMP merupakan Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.

Paragraf 4
Kedudukan UPTD Satuan Pendidikan NonFormal Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 9

(1) SKB merupakan UPTD yang memiliki tugas menyelenggarakan Program Pendidikan Nonformal.

(2) SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala SKB dari pejabat fungsional pamong belajar yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, khususnya untuk pelaksanaan teknis Pendidikan Non Formal.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKB berkewajiban mengkoordinasikannya dengan Dinas Pendidikan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPTD Satuan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan SD dan Satuan Pendidikan SMP

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SD Negeri Dinas Pendidikan terdiri atas:
    a. Kepala SD Negeri; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Pendidikan SD Negeri Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Pada Satuan Pendidikan SD Negeri Dinas Pendidikan dapat dibentuk struktur pembagian tugas internal/struktur internal sekolah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SD.
(4) Struktur pembagian tugas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan jabatan non struktural yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala SD.
(5) Besarnya struktur pembagian tugas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 11

(1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan SMP Negeri Dinas Pendidikan terdiri dari:
    a. Kepala Sekolah SMP Negeri;
    b. Urusan Tata Usaha; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Urusan Tata Usaha dikelola oleh pelaksana serta seorang koordinator (bukan jabatan struktural)
(3) Dalam melaksanakan tugasnya dalam urusan Tata Usaha, pelaksana serta seorang koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMP.
(4) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan SMP Negeri Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(5) Pada Satuan Pendidikan SMP Negeri Dinas Pendidikan dapat dibentuk struktur pembagian tugas internal/struktur internal sekolah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SMP.
(6) Struktur pembagian tugas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan jabatan non struktural yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala SMP.
(7) Besarnya struktur pembagian tugas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disesuaikan dengan kebutuhan.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri

Pasal 12

(1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pengajaran pada pendidikan SD di sekolah masing-masing.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SD berkewajiban mengkoordinasikannya dengan Dinas Pendidikan.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri

Pasal 13

Satuan Pendidikan SD Negeri Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis Satuan Pedidikan SD sesuai wilayah kerjanya;

b. penyusunan perencanaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;

c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam hal teknis penyelenggaraan dan evaluasi pada pendidikan SD dalam wilayah kerjanya;

d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariatan, pelaksanaan operasional/penunjang unsur-unsur lingkup Satuan Pendidikan SD sesuai wilayah kerjanya;

e. pengkoordinasian dengan instansi terkait penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar; dan

f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan operasional pengelolaan dan penyelenggaraan Satuan Pedidikan SD sesuai wilayah kerjanya; dan

g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai kewenangannya.

Paragraf 4
Uraian Tugas UPTD Satuan Pendidikan SD Negeri

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugasnya, Satuan Pendidikan SD Negeri Dinas Pendidikanmempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya;

b. merencanakan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar di wilayah kerjanya;

c. mengelola pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga kantor, perlengkapan dan peralatan kantor di sekolah serta administrasi kepegawaian;

d. mengelola pelaksanaan penatausahaan administrasi untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di Sekolah;

e. mengembangkan organisasi sekolah pada jenjang SD sesuai dengan kebutuhan;

f. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif;

g. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;

h. mengelola guru dan tenaga administrasi dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;

i. mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah;

j. mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pendirian dukungan ide, sumber belajar dan pembinaan sekolah;

k. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan penataan administrasi/dokumentasi, penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara berjenjang;

l. mengendalikan dan mengoordinasikan penyusunan pelaporan pengelolaan manajemen pendidikan di SD;

m. melaksanakan analisa masalah pengelolaan manajemen di Sekolah masing-masing sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;

n. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana operasional pada kegiatan belajar mengajar pendidikan SD di sekolah masing-masing;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporankegiatan terkait Satuan Pendidikan Dasar SD di wilayah kerjanya; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas Pokok Satuan Pendidikan Dasar SMP Negeri

Pasal 15

(1) Satuan Pendidikan SMP Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pengajaran pada pendidikan SMP di sekolah masing-masing.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SMP Negeri berkewajiban mengkoordinasikannya dengan Dinas Pendidikan.

Paragraf 6
Fungsi Satuan Pendidikan Dasar SMP Negeri

Pasal 16

Satuan Pendidikan SMP Negeri Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Satuan Pendidikan SMP Negeri;

b. penyelenggaraan sebagian urusan dinas di bidang pendidikan non formal dan informal;

c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam urusan kepegawaian yaitu:

   1. penandatanganan surat ijin cuti bagi PNS, selain cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara, tanpa rekomendasi dari Dinas Pendidikan;

   2. penandatanganan usul kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tanpa rekomendasi dari Dinas Pendidikan; dan

   3. penandatanganan dan memberikan cuti bagi pegawai yang non PNS.

d. penyelenggaraan kegiatan pendidikan formal, pengajaran dan pembelajaran pada jenjang pendidikan tingkatan SMP Negeri;

e. penyediaan sarana dan fasilitas belajar mengajar; dan

f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Satuan Pendidikan SMP Negeri.

Paragraf 7
Uraian Tugas Satuan Pendidikan Dasar SMP Negeri

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugasnya, Satuan Pendidikan SMP Dinas Pendidikan mempunyai tugas:

a. menyusun bahan kebijakan teknis terkait Satuan Pendidikan Dasar pada jenjang SMP di wilayah kerjanya;
b. mengendalikan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan;
c. mengembangkan organisasi sekolah pada jenjang SMP sesuai dengan kebutuhan;
d. mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif;
e. menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik;
f. mengelola guru dan tenaga administrasi dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
g. mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang dipimpinnya dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
h. mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pendirian dukungan ide, sumber belajar dan pembinaan sekolah;
i. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan penataan administrasi/dokumentasi, penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara berjenjang;
j. mengendalikan dan mengoordinasikan penyusunan pelaporan pengelolaan manajemen pendidikan di SMP;
k. melaksanakan analisa masalah pengelolaan manajemen di Sekolah masing-masing sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;
l. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana operasional pada kegiatan belajar mengajar pendidikan SMP di sekolah masing-masing;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Satuan Pendidikan SMP Negeri sesuai wilayah kerjanya; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 8
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Urusan Tata Usaha
Satuan Pendidikan Dasar SMP Negeri

Pasal 18

Urusan Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, keuangan, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian SMP.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18,Urusan Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

a. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
b. mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan;
d. menyiapkan bahan penatausahaan administrasi untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di Sekolah;
e. memberi pelayanan pengaduan masyarakat;
f. mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangan Satuan Pendidikan SMP Dinas Pendidikan;
g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Satuan Pendidikan SMP Dinas Pendidikan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Susunan organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar
Dinas Pendidikan

Pasal 20

(1) Susunan organisasi UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikanterdiri atas;
    a. Kepala Satuan Pendidikan NonFormal Sanggar Kegiatan Belajar;
    b. Urusan Tata Usaha; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Unit Pelasana Teknis Daerah Satuan Pendidikan NonFormal Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Kepala SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat fungsional pamong belajar yang diberikan tugas tambahan.
(4) Urusan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas Pamong Belajar dan jabatan fungsional lainnya.
(6) Pada SKB dapat dibentuk struktur pembagian tugas internal yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
(7) Struktur pembagian tugas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan jabatan non struktural yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala SKB.
(8) Besarnya struktur pembagian tugas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), disesuaikan dengan kebutuhan.

Paragraf 2
Tugas Pokok Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar
Dinas Pendidikan

Pasal 21

UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan non formal dan informal serta pelayanan umum meliputi kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar
Dinas Pendidikan

Pasal 22

Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
b. penyelenggaraan sebagian urusan dinas di bidang pendidikan nonformal dan informal;
c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam urusan kepegawaian yaitu:
    1. penandatanganan surat ijin cuti bagi PNS, selain cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara, tanpa rekomendasi dari Dinas;
    2. penandatanganan usul kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tanpa rekomendasi dari Dinas; dan
    3. penandatanganan dan memberikan cuti bagi pegawai yang non PNS.
d. pembangkitan dan penumbuhan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
e. pemberian motivasi dan pembinaan agar mau dan mampu menjadi pendidik dalam melakukan azas saling membelajarkan;
f. pemberian pelayanan informal kegiatan pendidikan non formal dan informal;
g. pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal dan informal;
h. penyusunan dan pengadaan muatan lokal;
i. penyediaan sarana dan fasilitas belajar mengajar;
j. pengintegrasian dan pengsingkronisasian kegiatan sektoral dalam bidang pendidikan non formal dan informal;
k. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan non formal dan informal; dan
l. pengelolaan urusan tata usaha sanggar.

Paragraf 4
Uraian Tugas Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar
Dinas Pendidikan

Pasal 23

Uraian tugas Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar, sebagai berikut:

a. menyusun bahan kebijakan teknis terkait Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) di wilayah kerjanya;

b. mengendalikan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar untuk berbagai tingkatan perencanaan;

c. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi tutor, sumber belajar dan penyelenggara kegiatan Pendidikan Nonformal;

d. menyusun modul, buku paket muatan lokal, pembuatan sarana belajar penyelenggaraaan kegiatan Pendidikan Nonformal;

e. membuat model dan pembentukan program percontohan pendidikan luar sekolah meliputi keaksaraan fungsional, paket A, paket B, paket C, magang dan Kelompok Belajar Usaha (KBU);

f. melaksanakan analisa masalah pengelolaan manajemen sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku;

g. melaksanakan koordinasi teknis di bidang Pendidikan Nonformal;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Urusan Tata Usaha
Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan

Pasal 24

(1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, keuangan, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian SKB.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

   a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan SKB;

   b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;

   c. mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;

   d. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan;

   e. menyiapkan bahan penatausahaan administrasi untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di SKB;

   f. memberikan pelayanan pengaduan masyarakat;

   g. mengumpulkan dan menyusun bahan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan SKB;dan

   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
UPTDInstalasi Farmasi Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan

Pasal 25

(1) Susunan organisasi UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
   a. UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan

Pasal 26

UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan teknis administrasi dan operasional, penyiapan bahan perencanaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan serta penyusunan pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan obat dan perbekalan kesehatan serta pelayanan umum sesuai kebijakan umum daerah dan wilayah kerjanya.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perencanaan dan program kerja teknis bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
b. pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan;
c. pencatatan dan evaluasi;
d. pengamatan mutu dan khasiat obat, dan perbekalan kesehatan secara umum;
e. pelaporan persediaan dan penggunaan obat;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan dengan unit-unit kerja terkait;
g. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD Instalasi Farmasi;
h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Farmasi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Uraian Tugas UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan

Pasal 28

Uraian tugas UPTD Instalasi Farmasi, sebagai berikut:

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan instalasi Farmasi bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
b. melaksanakan pencatatan dan evaluasi serta pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan;
c. melaksanakan pengamatan mutu dan khasiat obat, serta perbekalan kesehatan secara umum;
d. melaksanakan pelaporan persediaan dan penggunaan obat;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis bidang pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan dengan unit-unit kerja terkait;
f. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD Instalasi Farmasi;
g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Instalasi Farmasi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan

Pasal 29

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan kegiatan UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan;
    b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan;
    c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis UPTD Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengaturan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
    e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan barang milik daerah;
    f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
    g. mengelola surat-menyurat, ekspedisi, dan kearsipan;
    h. menyiapkan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan;

i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;

j. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisa kelembagaan dan analisa jabatan;

k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan

Pasal 30

(1) Susunan organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan terdiri atas:

a. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan;

b. Sub Bagian Tata Usaha;dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan

Pasal 31

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai mempunyai tugas melaksanakan teknis administrasi dan operasional, melakukan pendataan, pemeriksaan, pemungutan/penagihan dan penyetoran retribusi daerah di wilayah kerjanya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
Dinas Kesehatan

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugasnya, Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja dalam pelaksanaan dan pemeriksaan laboratorium kesehatan daerah di wilayah kerjanya;

b. penelitian, pendataan dan pelayanan mengenai pentingnya pemeriksaan di laboratorium kesehatan daerah di wilayah kerjanya;

c. penagihan/pemungutan retribusi daerah di wilayah kerjanya;

d. penyetoran retribusi daerah;

e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di wilayah kerjanya;

f. pembinaan aparatur UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah di wilayah kerjanya;

g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Laboratorium Kesehatan; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan

Pasal 33

Uraian tugas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, sebagai berikut:

a. menyusun rencana program kerja dan angggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan Laboratorium Kesehatan terkait pemeriksaan Laboratorium Kesehatan Daerah di lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

b. melaksanakan penelitian, pendataan dan pelayanan mengenai pentingnya pemeriksaan di Laboratorium kesehatan daerah di lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

c. melaksanakan penagihan/pemungutan retribusi daerah di lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

d. melaksanakan penyetoran retribusi daerah;

e. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan, keuangan, administrasi kepegawian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan

Pasal 34

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan

Pasal 35

(1) Susunan Organisasi UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan terdiri atas:
   a. UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Tugas Pokok UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan

Pasal 36

UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas serta pelayanan umum meliputi kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas serta sesuai kebijakan umum daerah.

Paragraf 2
Fungsi UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan UPTD Terminal dan Parkir;
b. penyelenggaraan sebagaian urusan dinas di bidang teknis operasional Terminal dan Parkir;
c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam urusan kepegawaian;
d. pengelolaan urusan tata usaha;
e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan

Pasal 38

Uraian tugas UPTD Terminal dan Parkir, sebagai berikut:

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Terminal dan Parkir;
b. menyelenggarakan sebagian urusan dinas di bidang teknis operasional yang terkait dengan UPTD Terminal dan Parkir;
c. memberikan izin pengelolaan parkir;
d. melaksanakn penagihan/pemungutan retribusi daerah di lingkungan wilayah kerjanya;

e. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Terminal dan Parkir; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Terminal dan Parkir Dinas Perhubungan

Pasal 39

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyelengggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi penyusunan program kerja, pengelolaan kepegawaian, urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan di lingkungan UPTD Terminal dan Parkir.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan Terminal dan Parkir;

b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Terminal dan Parkir; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan

Pasal 40

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan terdiri atas:

a. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan;

b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
Dinas Perhubungan

Pasal 41

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas serta pelayanan umum meliputi kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional daan penunjang Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
b. penyelenggaraan sebagian urusan dinas di bidang teknis operasional pengujian berkala kendaraan bermotor;
c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam urusan kepegawaian;
d. pengelolaan urusan tata usaha;
e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Uraian Tugas UPTDPengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan

Pasal 42

Uraian tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, sebagai berikut:

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
b. menyelenggarakan sebagian urusan dinas di bidang teknis operasional yang terkait dengan penilaian teknis dan laik jalan pengujian berkala kendaraan bermotor;
c. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;
d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubugan dengan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan

Pasal 43

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi penyusunan program kerja, pengelola kepegawaian, urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;

b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD.

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan

Pasal 44

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan terdiri atas:

a. UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan;

b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan

Pasal 45

UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis administrasi dan operasional, melakukan pendataan, penilaian dan tindakan prosedur yang baik untuk benih dan induk ikan di wilayah kerjanya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Fungsi UPTDBalai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan

Pasal 46

(1) Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dalam pelaksanaan dan penilaian benih dan induk ikan di wilayah kerjanya;
   b. penelitian dan pelayanan mengenai benih dan induk ikan di wilayah kerjanya;
   c. penyebaran yang merata benih dan induk ikan di wilayah kerjanya;
   d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di wilayah kerjanya;
   e. pembinaan aparatur UPTD Balai Benih dan Induk Ikan di wilayah kerjanya;dan
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan; dan
   g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Uraian Tugas UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan

Pasal 47

Uraian tugas UPTD Balai Benih dan Induk Ikan, sebagai berikut:

a. menyusun program kerja dalam pelaksanaan dan penilaian benih dan induk ikan di wilayah kerjanya;
b. melaksanakan koordinasi adobsi dan transfer teknologi benih dan induk ikan dengan instansi terkait;
c. melaksanakan pelayanan mengenai benih dan induk ikan di wilayah kerjanya;
d. melaksanakan distribusi benih dan induk ikan di wilayah kerjanya; dan
e. melaksanaan pembinaan aparatur UPTD Balai Benih dan Induk Ikan di wilayah kerjanya;
f. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;
g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Balai Benih dan Induk Ikan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan

Pasal 48

(1) Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi penyusunan program kerja, pengelola kepegawaian, urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, keuangan di lingkungan UPTD Balai Benih dan Induk Ikan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan;

b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Balai Benih dan Induk Ikan Dinas Perikanan; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 49

(1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas:

a. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;

b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 50

UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas teknis administrasi dan operasional, melakukan pendataan, penilaian dan tindakan prosedur yang baik untuk tanaman pangan dan hortikultura di wilayah kerjanya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja dalam pelaksanaan dan penilaian benih dan induk ikan di wilayah kerjanya;

b. produksi dan pelayanan mengenai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura di wilayah kerjanya;

c. koleksi sumber daya genetik lokal;

d. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di wilayah kerjanya;

e. pembinaan aparatur UPTD Balai Benih Tanaman pangan dan Hortikultura di wilayah kerjanya;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 4
Uraian Tugas UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 52

Uraian tugas UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagai berikut:

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan dan penilaian Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura di wilayah kerjanya.

b. melaksanakan produksi dan pelayanan mengenai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura di wilayah kerjanya;

c. melaksanakan koleksi sumber daya genetik lokal;

d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di wilayah kerjanya;

e. menyelenggarakan pembinaan aparatur UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura di wilayah kerjanya;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 53

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Peternakan dan Perkebunan;

b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesepuluh
UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura
Dinas Peternakan dan Perkebunan

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan

Pasal 54

(1) Susunan Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan terdiri atas:

a. UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan;

b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan

Pasal 55

UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala mempunyai tugas melaksanakan penyelenggarakan sebagian Tugas Dinas serta pelayanan umum meliputi kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura Dinas Peternakan dan Perkebunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura;

b. penyelenggaraan pemeriksaan kesehatan hewan di lingkup UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura;

c. penyelenggaraan pencegahan penyakit ternak;

d. penyelenggaraan pemotongan ternak;

e. pengelolaan produksi ternak;

f. penyelenggaraan pemasaran dan distribusi daging ternak;

g. pembinaan aparatur di lingkungan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura;

h. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan; dan

j. pelaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Uraian Tugas UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura
Dinas Peternakan dan Perkebunan

Pasal 57

Uraian tugas UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura, sebagai berikut:

a. menyusun program kerja UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura;

b. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan hewan di lingkup UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura;

c. menyelenggarakan pencegahan penyakit ternak;

d. menyelenggarakan Pemotongan Ternak;

e. mengelolakan produksi ternak;

f. menyelenggarakan pemasaran dan distribusi daging ternak;

g. membina aparatur di lingkungan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura;

h. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura
Dinas Peternakan dan Perkebunan

Pasal 58

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura;

b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unggas Martapura; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesebelas
UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 59

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
   a. UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Banjar;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 60

UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas serta pelayanan umum meliputi kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan unit pelaksanan teknis daerah Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia;
b. penyelenggaraan sebagian urusan dinas di bidang teknis operasional Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia;
c. penyelenggaraan sebagian urusan dinas dalam urusan kepegawaian;
d. pengelolaan urusan tata usaha;
e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Uraian Tugas UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 62

Uraian tugas UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia, sebagai berikut:

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia;
b. menyelenggarakan sebagian urusan dinas di bidang teknis operasional yang terkait dengan UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia;
c. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga;
d. perlengkapan lingkup UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia;
e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 63

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia;
    b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD.
    c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Pengolahan dan Sertifikasi Batu mulia; dan
    d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua belas
Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 64

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
    a. UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup;

b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Tugas Pokok UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 65

UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan sebagian tugas dinas serta pelayanan umum meliputi kesekretariatan dan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas sesuai kebijakan umum daerah.

Paragraf 3
Fungsi UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja dalam pelaksanaan dan penilaian sampah dan air limbah di wilayah kerjanya;

b. penelitian dan pelayanan mengenai sampah dan air limbah yang ada di wilayah kerjanya;

c. pemantauan terhadap sampah dan air limbah yang ada di wilayah kerjanya;

d. pelaksanaan aksi dan tindakan mengenai sampah dan air limbah daerah;

e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di wilayah kerjanya;

f. pembinaan aparatur UPTD Dinas pengelolaan sampah dan air limbah di wilayah kerjanya;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan; dan

h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4
Uraian Tugas UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 67

Uraian tugas UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah, sebagai berikut:

a. menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah;

b. menyelenggarakan sebagian urusan dinas di bidang teknis operasional yang terkait dengan pengelolaan sampah dan air limbah dari sampah;

c. melaksanakan penelitian dan pelayanan mengenai sampah yang ada di wilayah kerjanya;

d. melaksanakan aksi dan tindakan mengenai sampah dan air limbah dari sampah ke wilayah kerja;

e. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 68

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup;

b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup;

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Dinas Lingkungan Hidup; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga belas
UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 69

(1) Susunan Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

a. UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja;

b. Sub Bagian Tata Usaha; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Tugas Pokok UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 70

UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas merenncanakan, memimpin, mengkoordinasikan, menyusun kebijakan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas pokok dan fungsi dari UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja yang berkoordinasi dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 2
Fungsi UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugasnya, UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan penanggulangan bencana kebakaran sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana kebakaran;
c. perumusan dan Penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang penanggulangan bencana kebakaran;
d. perumusan dan penetapan kebijakann operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengendalian sarana dan prasarana di bidang penanggulangan bencana kebakaran;
e. pengelolaan urusan ketatausahaan;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Uraian Tugas UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 72

Uraian tugas UPTD Pemadam Kebakaran, sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan penanggulangan bencana kebakaran sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
b. menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan pemadam kebakaran;
c. menyelenggarakan sebagian urusan dinas di bidang teknis operasional yang terkait dengan pemadam kebakaran;
d. menyelenggarakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD;
e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana kebakaran;
f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengendalian sarana dan prasarana di bidang penanggulangan bencana kebakaran;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang terkait pemadam kebakaran; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha
UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 73

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran dalam pelaksanaan teknis kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja;

b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup UPTD.

c. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan UPTD Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat belas
Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan
Dinas Pendidikan

Pasal 74

(1) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari pengawas sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya.

(2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan.

(3) Jumlah Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang dibentuk pada masing-masing Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan daerah.

(4) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dapat menggunakan sarana dan prasarana serta pegawai Aparatur Sipil Negara yang sebelumnya digunakan UPTD Pendidikan Kecamatan.

Bagian Kelima belas
Koordinator Unit Kerja Bidang Perikanan
Dinas Perikanan

Pasal 75

(1) Koordinator Unit Kerja Bidang Perikanan Dinas Perikanan yang berlokasi di wilayah Desa Sungai Batang Kecamatan Martapura Barat adalah merupakan unit kerja dari UPTD Balai Benih danInduk Ikan Dinas Perikanan yang berlokasi di wilayah Desa Karang Intan Kecamatan Karang Intan.

(2) Koordinator Unit Kerja Bidang Perikanan Dinas Perikanan sebagaimana pada ayait (1) dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari pengawas senior disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari pegawai ASN lainnya.

(3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perikanan melalui Kepala UPTD Balai Benih dan Induk Ikan.

(4) Pengangkatan Koordinator sebagaimana ayat (1) diusulkan oleh Kepala UPTD Balai Benih dan Induk Ikan kepada Kepala Dinas Perikanan untuk diterbitkan Keputusan Pengangkatan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam belas
Kelompok Jabatan Fugsional

Pasal 76

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerahdan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis, jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 77

(1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi dan kelompok tenaga fungsional di lingkungan UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal.

(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD wajib mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.

(6) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB V
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 78

(1) Kepala UPTD Kelas A adalah jabatan Pengawas/eselon IV.a.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Kelas A adalah jabatan Pengawas/eselon IV.b.

(3) Pengangkatan, pemberhentian, dan pemindahan pejabat dan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pengisian jabatan dilaksanakan melalui pengukuhan pejabat yang sudah menduduki jabatan setingkat dengan jabatan yang akan diisi, dengan ketentuan memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi jabatan.

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 81

UPTD yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat pada UPTD yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 82

Pembiayaan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pendapatan lainyang sah dan bersifat tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 31);
2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 32);
3. Peraturan Bupati Banjar Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 34);
4. Peraturan Bupati Banjar Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Benih dan Induk Ikan Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 35);

5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Pengembangan dan Sertifikasi Batu Mulia Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 36);
6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 43 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 43);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 44);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sekolah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 45);
9. Peraturan Bupati Banjar Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 08 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Banjar Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Terminal Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 19);
11. Peraturan Bupati Banjar Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 21);
12. Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Terminal Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 46);
13. Peraturan Bupati Banjar Nomor 47 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 47);
14. Peraturan Bupati Banjar Nomor 48 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 48);
15. Peraturan Bupati Banjar Nomor 50 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 50);
16. Peraturan Bupati Banjar Nomor 51 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Balai Benih dan Induk Ikan Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 51;
17. Peraturan Bupati Banjar Nomor 53 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah dan Air Limbah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 53);
18. Peraturan Bupati Banjar Nomor 54 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 54);
19. Peraturan Bupati Banjar Nomor 55 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Lembaga Pengembangan dan Sertifikasi Batu Mulia Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 55);

20. Peraturan Bupati Banjar Nomor 59 Tahun 2014 Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Sekolah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 59);
21. Peraturan Bupati Banjar Nomor 60 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 60);
22. Peraturan Bupati Banjar Nomor 61 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 61);
23. Peraturan Bupati Banjar Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Instalasi Farmasi Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2015 Nomor 21);dan
24. Peraturan Bupati Banjar Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2015 Nomor 22);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 113

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 DESEMBER 2017

DAFTAR SATUAN PENDIDIKAN DASAR PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

I. SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI

A. Wilayah Kecamatan Martapura

1. Sekolah Dasar Negeri Bincau 1;
2. Sekolah Dasar Negeri Bincau 2;
3. Sekolah Dasar Negeri Bincau Muara;
4. Sekolah Dasar Negeri Cindai Alus 2;
5. Sekolah Dasar Negeri Indrasari 1;
6. Sekolah Dasar Negeri Jawa 1;
7. Sekolah Dasar Negeri Jawa 2;
8. Sekolah Dasar Negeri Jawa 5;
9. Sekolah Dasar Negeri Jawa Laut 1;
10. Sekolah Dasar Negeri Jawa Laut 2;
11. Sekolah Dasar Negeri Keraton 1;
12. Sekolah Dasar Negeri Keraton 2;
13. Sekolah Dasar Negeri Keraton 3;
14. Sekolah Dasar Negeri Keraton 4;
15. Sekolah Dasar Negeri Keraton 5;
16. Sekolah Dasar Negeri Murung Kenanga;
17. Sekolah Dasar Negeri Pasayangan 1;
18. Sekolah Dasar Negeri Pasayangan 2;
19. Sekolah Dasar Negeri Pasayangan 3;
20. Sekolah Dasar Negeri Pasayangan Selatan;
21. Sekolah Dasar Negeri Sekumpul;
22. Sekolah Dasar Negeri Sungai Paring 1;
23. Sekolah Dasar Negeri Sungai Paring 2;
24. Sekolah Dasar Negeri Tambak Baru Ilir;
25. Sekolah Dasar Negeri Tambak Baru Ulu;
26. Sekolah Dasar Negeri Tanjung Rema;
27. Sekolah Dasar Negeri Tanjung Rema Darat;
28. Sekolah Dasar Negeri Tunggul Irang Ulu;
29. Sekolah Dasar Negeri Tungkaran;
30. Sekolah Dasar Negeri Cindai Alus 1; dan
31. Sekolah Dasar Negeri Indrasari 2.

B. Wilayah Kecamatan Martapura Barat

1. Sekolah Dasar Negeri Keliling Benteng Tengah;
2. Sekolah Dasar Negeri Keliling Benteng Ulu 1;
3. Sekolah Dasar Negeri Keliling Benteng Ulu 2;

4. Sekolah Dasar Negeri Penggalaman 1;
5. Sekolah Dasar Negeri Penggalaman 2;
6. Sekolah Dasar Negeri Sungai Batang 1;
7. Sekolah Dasar Negeri Sungai Batang 2;
8. Sekolah Dasar Negeri Sungai Batang Ilir 1;
9. Sekolah Dasar Negeri Sungai Batang Ilir 2;
10. Sekolah Dasar Negeri Sungai Rangas;
11. Sekolah Dasar Negeri Sungai Rangas Hambuku;
12. Sekolah Dasar Negeri Sungai Rangas Ulu; dan
13. Sekolah Dasar Negeri Teluk Selong.

C. Wilayah Kecamatan Martapura Timur
1. Sekolah Dasar Negeri Akar Bagantung;
2. Sekolah Dasar Negeri Antasan Senor;
3. Sekolah Dasar Negeri Dalam Pagar;
4. Sekolah Dasar Negeri Dalam Pagar Ulu 1;
5. Sekolah Dasar Negeri Dalam Pagar Ulu 2;
6. Sekolah Dasar Negeri Keramat;
7. Sekolah Dasar Negeri Mekar;
8. Sekolah Dasar Negeri Melayu;
9. Sekolah Dasar Negeri Melayu Tengah;
10. Sekolah Dasar Negeri Pekauman 1;
11. Sekolah Dasar Negeri Pekauman 2;
12. Sekolah Dasar Negeri Pematang Baru;
13. Sekolah Dasar Negeri Sungai Kitano 1;
14. Sekolah Dasar Negeri Sungai Kitano 2;
15. Sekolah Dasar Negeri Tambak Anyar;
16. Sekolah Dasar Negeri Tambak Anyar Ulu; dan
17. Sekolah Dasar Negeri Tambak Raya.

D. Wilayah Kecamatan Gambut
1. Sekolah Dasar Negeri Banyu Hirang;
2. Sekolah Dasar Negeri Gambut 1;
3. Sekolah Dasar Negeri Gambut 10;
4. Sekolah Dasar Negeri Gambut 11;
5. Sekolah Dasar Negeri Gambut 2;
6. Sekolah Dasar Negeri Gambut 3;
7. Sekolah Dasar Negeri Gambut 4;
8. Sekolah Dasar Negeri Gambut 5;
9. Sekolah Dasar Negeri Gambut 6;
10. Sekolah Dasar Negeri Gambut 7;
11. Sekolah Dasar Negeri Gambut 8;
12. Sekolah Dasar Negeri Gambut 9;

13. Sekolah Dasar Negeri Guntung Papuyu;
14. Sekolah Dasar Negeri Guntung Ujung 1;
15. Sekolah Dasar Negeri Guntung Ujung 2;
16. Sekolah Dasar Negeri Kayu Bawang 1;
17. Sekolah Dasar Negeri Kayu Bawang 2;
18. Sekolah Dasar Negeri Keladan Baru;
19. Sekolah Dasar Negeri Makmur;
20. Sekolah Dasar Negeri Malintang 1;
21. Sekolah Dasar Negeri Malintang 2;
22. Sekolah Dasar Negeri Sungai Kupang;
23. Sekolah Dasar Negeri Tambak Sirang Baru; dan
24. Sekolah Dasar Negeri Tambak Sirang Darat.

E. Wilayah Kecamatan Kertak Hanyar
   1. Sekolah Dasar Negeri Kertak Hanyar 1-2;
   2. Sekolah Dasar Negeri Kertak Hanyar 1-3;
   3. Sekolah Dasar Negeri Manarap Baru;
   4. Sekolah Dasar Negeri Manarap Lama 1;
   5. Sekolah Dasar Negeri Manarap Lama 2;
   6. Sekolah Dasar Negeri Manarap Tengah 1;
   7. Sekolah Dasar Negeri Manarap Tengah 2;
   8. Sekolah Dasar Negeri Mekar Raya;
   9. Sekolah Dasar Negeri Pasar Kamis 1;
   10. Sekolah Dasar Negeri Pasar Kamis 2;
   11. Sekolah Dasar Negeri Simpang Empat;
   12. Sekolah Dasar Negeri Sungai Lakum 1;
   13. Sekolah Dasar Negeri Sungai Lakum 2;
   14. Sekolah Dasar Negeri Tatah Belayung Baru;
   15. Sekolah Dasar Negeri Tatah Pemangkih Laut 1;
   16. Sekolah Dasar Negeri Tatah Pemangkih Laut 2; dan
   17. Sekolah Dasar Negeri Kertak Hanyar 1-1.

F. Wilayah Kecamatan Tatah Makmur
   1. Sekolah Dasar Negeri Mekar Sari;
   2. Sekolah Dasar Negeri Tampang Awang;
   3. Sekolah Dasar Negeri Tatah Bangkal;
   4. Sekolah Dasar Negeri Tatah Jaruju;
   5. Sekolah Dasar Negeri Tatah Layap 1;
   6. Sekolah Dasar Negeri Tatah Layap 2;
   7. Sekolah Dasar Negeri Tatah Layap 3;
   8. Sekolah Dasar Negeri Tatah Layap Baru;
   9. Sekolah Dasar Negeri Tatah Pemangkih Baru;
   10. Sekolah Dasar Negeri Tatah Pemangkih Darat; dan

11. Sekolah Dasar Negeri Tatah Pemangkih Tengah.

G. Wilayah Kecamatan Sungai Tabuk

1. Sekolah Dasar Negeri Abumbun Jaya;
2. Sekolah Dasar Negeri Gudang Hirang 1;
3. Sekolah Dasar Negeri Gudang Hirang 2;
4. Sekolah Dasar Negeri Gudang Hirang 3;
5. Sekolah Dasar Negeri Gudang Hirang 4;
6. Sekolah Dasar Negeri Gudang Tengah;
7. Sekolah Dasar Negeri Keliling Benteng Ilir;
8. Sekolah Dasar Negeri Lok Baintan;
9. Sekolah Dasar Negeri Lok Baintan Dalam;
10. Sekolah Dasar Negeri Lok Buntar;
11. Sekolah Dasar Negeri Paku Alam;
12. Sekolah Dasar Negeri Pejambuan 1;
13. Sekolah Dasar Negeri Pejambuan 2;
14. Sekolah Dasar Negeri Pemakuan;
15. Sekolah Dasar Negeri Pematang Panjang;
16. Sekolah Dasar Negeri Pembantanan 1;
17. Sekolah Dasar Negeri Pembantanan 2;
18. Sekolah Dasar Negeri Sungai Bakung;
19. Sekolah Dasar Negeri Sungai Bangkal;
20. Sekolah Dasar Negeri Sungai Lulut 1;
21. Sekolah Dasar Negeri Sungai Lulut 2;
22. Sekolah Dasar Negeri Sungai Pinang;
23. Sekolah Dasar Negeri Sungai Pinang Baru 1;
24. Sekolah Dasar Negeri Sungai Pinang Baru 2;
25. Sekolah Dasar Negeri Sungai Tabuk Keramat 1;
26. Sekolah Dasar Negeri Sungai Tabuk Keramat 2;
27. Sekolah Dasar Negeri Sungai Tabuk Keramat 3;
28. Sekolah Dasar Negeri Sungai Tabuk Kota 1;
29. Sekolah Dasar Negeri Sungai Tandipah;
30. Sekolah Dasar Negeri Tajau Landung 1; dan
31. Sekolah Dasar Negeri Tajau Landung 2.

H. Wilayah Kecamatan Beruntung Baru

1. Sekolah Dasar Negeri Handil Purai 1;
2. Sekolah Dasar Negeri Handil Purai 2;
3. Sekolah Dasar Negeri Haur Kuning;
4. Sekolah Dasar Negeri Jambu Burung;
5. Sekolah Dasar Negeri Kampung Baru;
6. Sekolah Dasar Negeri Lawahan;
7. Sekolah Dasar Negeri Muara Halayung;

8. Sekolah Dasar Negeri Salat Makmur;
9. Sekolah Dasar Negeri Tambak Padi 1; dan
10. Sekolah Dasar Negeri Tambak Padi 2.

I. Wilayah Kecamatan Aluh – Aluh

1. Sekolah Dasar Negeri Aluh-Aluh Besar 1;
2. Sekolah Dasar Negeri Aluh-Aluh Besar 2;
3. Sekolah Dasar Negeri Aluh-Aluh Besar 3;
4. Sekolah Dasar Negeri Aluh-Aluh Kecil 1;
5. Sekolah Dasar Negeri Aluh-Aluh Kecil 2;
6. Sekolah Dasar Negeri Aluh-Aluh Kecil Muara;
7. Sekolah Dasar Negeri Bakambat;
8. Sekolah Dasar Negeri Bunipah 1;
9. Sekolah Dasar Negeri Bunipah 2;
10. Sekolah Dasar Negeri Bunipah 3;
11. Sekolah Dasar Negeri Handil Bujur 1;
12. Sekolah Dasar Negeri Handil Bujur 2;
13. Sekolah Dasar Negeri Kuin Besar 1;
14. Sekolah Dasar Negeri Kuin Besar 2;
15. Sekolah Dasar Negeri Kuin Kecil;
16. Sekolah Dasar Negeri Labat Muara;
17. Sekolah Dasar Negeri Pemurus 1;
18. Sekolah Dasar Negeri Pemurus 2;
19. Sekolah Dasar Negeri Podok 1;
20. Sekolah Dasar Negeri Podok 2;
21. Sekolah Dasar Negeri Simpang Warga 1;
22. Sekolah Dasar Negeri Simpang Warga 2;
23. Sekolah Dasar Negeri Sungai Musang;
24. Sekolah Dasar Negeri Sungai Pulantan;
25. Sekolah Dasar Negeri Tanipah; dan
26. Sekolah Dasar Negeri Terapu.

J. Wilayah Kecamatan Karang Intan

1. Sekolah Dasar Kecil Kiram;
2. Sekolah Dasar Negeri Abirau;
3. Sekolah Dasar Negeri Awang Bangkal Barat;
4. Sekolah Dasar Negeri Awang Bangkal Timur ;
5. Sekolah Dasar Negeri Balau;
6. Sekolah Dasar Negeri Biih;
7. Sekolah Dasar Negeri Jingah Habang Hilir;
8. Sekolah Dasar Negeri Jingah Habang Hulu;
9. Sekolah Dasar Negeri Karang Intan 1;
10. Sekolah Dasar Negeri Karang Intan 2;

11. Sekolah Dasar Negeri Kiram;
12. Sekolah Dasar Negeri Lok Tangga;
13. Sekolah Dasar Negeri Mali-Mali;
14. Sekolah Dasar Negeri Mandiangin Timur 1;
15. Sekolah Dasar Negeri Mandiangin Timur 2;
16. Sekolah Dasar Negeri Mandikapau Barat 1;
17. Sekolah Dasar Negeri Mandikapau Barat 2;
18. Sekolah Dasar Negeri Mandikapau Timur;
19. Sekolah Dasar Negeri Padang Panjang;
20. Sekolah Dasar Negeri Penyambaran 1;
21. Sekolah Dasar Negeri Penyambaran 2;
22. Sekolah Dasar Negeri Pulau Nyiur 1;
23. Sekolah Dasar Negeri Pulau Nyiur 2;
24. Sekolah Dasar Negeri Sungai Alang 1;
25. Sekolah Dasar Negeri Sungai Alang 2;
26. Sekolah Dasar Negeri Sungai Arpat 1;
27. Sekolah Dasar Negeri Sungai Arpat 2;
28. Sekolah Dasar Negeri Sungai Asam; dan
29. Sekolah Dasar Negeri Sungai Landas.

K. Wilayah Kecamatan Aranio
   1. Sekolah Dasar Negeri Aranio 1;
   2. Sekolah Dasar Negeri Aranio 2;
   3. Sekolah Dasar Negeri Artain;
   4. Sekolah Dasar Negeri Belangian;
   5. Sekolah Dasar Negeri Benua Riam;
   6. Sekolah Dasar Negeri Bunglai;
   7. Sekolah Dasar Negeri Kalaan Baru;
   8. Sekolah Dasar Negeri Rantau Bujur;
   9. Sekolah Dasar Negeri Tiwingan Baru;
   10. Sekolah Dasar Negeri Tiwingan Lama; dan
   11. Sekolah Dasar Negeri Paau.

L. Wilayah Kecamatan Astambul
   1. Sekolah Dasar Negeri Astambul Kota;
   2. Sekolah Dasar Negeri Astambul Seberang;
   3. Sekolah Dasar Negeri Atayau;
   4. Sekolah Dasar Negeri Benua Anyar Danau Salak 1;
   5. Sekolah Dasar Negeri Benua Anyar Danau Salak 2;
   6. Sekolah Dasar Negeri Danau Salak 1;
   7. Sekolah Dasar Negeri Danau Salak 2;
   8. Sekolah Dasar Negeri Jati 1;
   9. Sekolah Dasar Negeri Jati 2;

10. Sekolah Dasar Negeri Kaliukan 1;
11. Sekolah Dasar Negeri Kaliukan 2;
12. Sekolah Dasar Negeri Kelampaian;
13. Sekolah Dasar Negeri Kelampaian Ilir 1;
14. Sekolah Dasar Negeri Kelampaian Ilir 2;
15. Sekolah Dasar Negeri Kelampaian Ulu;
16. Sekolah Dasar Negeri Limamar;
17. Sekolah Dasar Negeri Lok Gabang;
18. Sekolah Dasar Negeri Munggu Raya;
19. Sekolah Dasar Negeri Pasar Jati 1;
20. Sekolah Dasar Negeri Pasar Jati 2;
21. Sekolah Dasar Negeri Pasar Jati 3;
22. Sekolah Dasar Negeri Pingaran 1;
23. Sekolah Dasar Negeri Pingaran 2;
24. Sekolah Dasar Negeri Pingaran Ulu;
25. Sekolah Dasar Negeri Sungai Alat 1;
26. Sekolah Dasar Negeri Sungai Alat 2;
27. Sekolah Dasar Negeri Sungai Tuan;
28. Sekolah Dasar Negeri Tambak Danau; dan
29. Sekolah Dasar Negeri Benua Anyar Sungai Tuan.

M. Wilayah Kecamatan Mataraman

1. Sekolah Dasar Negeri Bawahan Pasar;
2. Sekolah Dasar Negeri Bawahan Selan 1;
3. Sekolah Dasar Negeri Bawahan Selan 2;
4. Sekolah Dasar Negeri Bawahan Selan 3;
5. Sekolah Dasar Negeri Bawahan Selan 4;
6. Sekolah Dasar Negeri Bawahan Selan 5;
7. Sekolah Dasar Negeri Bawahan Selan 6;
8. Sekolah Dasar Negeri Desa Baru 1;
9. Sekolah Dasar Negeri Desa Baru 2;
10. Sekolah Dasar Negeri Desa Lima;
11. Sekolah Dasar Negeri Gunung Ulin;
12. Sekolah Dasar Negeri Mataraman 1;
13. Sekolah Dasar Negeri Mataraman 2;
14. Sekolah Dasar Negeri Mataraman 3;
15. Sekolah Dasar Negeri Pematang Danau 1;
16. Sekolah Dasar Negeri Pematang Danau 2;
17. Sekolah Dasar Negeri Simpang Tiga;
18. Sekolah Dasar Negeri Sungai Jati;
19. Sekolah Dasar Negeri Surian Mataraman;
20. Sekolah Dasar Negeri Takuti;

21. Sekolah Dasar Negeri Tanah Habang; dan
22. Sekolah Dasar Negeri Simpang Tiga 2.

N. Wilayah Kecamatan Pengaron
1. Sekolah Dasar Lubang Baru 2;
2. Sekolah Dasar Negeri Alimukim;
3. Sekolah Dasar Negeri Antaraku;
4. Sekolah Dasar Negeri Ati Im;
5. Sekolah Dasar Negeri Benteng Seberang;
6. Sekolah Dasar Negeri Kertak Empat;
7. Sekolah Dasar Negeri Lok Tunggul;
8. Sekolah Dasar Negeri Lubang Baru;
9. Sekolah Dasar Negeri Mangkauk 1;
10. Sekolah Dasar Negeri Mangkauk 2;
11. Sekolah Dasar Negeri Mangkauk 3;
12. Sekolah Dasar Negeri Maniapun;
13. Sekolah Dasar Negeri Panyiuran;
14. Sekolah Dasar Negeri Pengaron 2; dan
15. Sekolah Dasar Negeri Pengaron 3.

O. Wilayah Kecamatan Sambung Makmur
1. Sekolah Dasar Negeri Baliangin;
2. Sekolah Dasar Negeri Gunung Batu;
3. Sekolah Dasar Negeri Madurejo 1;
4. Sekolah Dasar Negeri Madurejo 2;
5. Sekolah Dasar Negeri Sungai Batang Banyu;
6. Sekolah Dasar Negeri Sungai Lurus; dan
7. Sekolah Dasar Negeri Sungai Uyak.

P. Wilayah Kecamatan Simpang Empat
1. Sekolah Dasar Negeri Alalak Padang;
2. Sekolah Dasar Negeri Batu Balian 1;
3. Sekolah Dasar Negeri Batu Balian 2;
4. Sekolah Dasar Negeri Batu Balian 3;
5. Sekolah Dasar Negeri Benua Anyar;
6. Sekolah Dasar Negeri Bumi Rata;
7. Sekolah Dasar Negeri Cabi;
8. Sekolah Dasar Negeri Cintapuri 1;
9. Sekolah Dasar Negeri Cintapuri 3;
10. Sekolah Dasar Negeri Desa 2 Cintapuri;
11. Sekolah Dasar Negeri Galam Rabah 1;
12. Sekolah Dasar Negeri Galam Rabah 2;
13. Sekolah Dasar Negeri Galam Rabah 3;
14. Sekolah Dasar Negeri Galam Rabah 4;

15. Sekolah Dasar Negeri Garis;
16. Sekolah Dasar Negeri Garis Hanyar;
17. Sekolah Dasar Negeri Keramat Mina;
18. Sekolah Dasar Negeri Kupang;
19. Sekolah Dasar Negeri Lawiran;
20. Sekolah Dasar Negeri Lok Cantung;
21. Sekolah Dasar Negeri Paku;
22. Sekolah Dasar Negeri Paring Tali;
23. Sekolah Dasar Negeri Simpang Empat 1;
24. Sekolah Dasar Negeri Simpang Empat 2;
25. Sekolah Dasar Negeri Simpang Empat 3;
26. Sekolah Dasar Negeri Simpang Empat 4;
27. Sekolah Dasar Negeri Simpang Lima;
28. Sekolah Dasar Negeri Sungai Langsat;
29. Sekolah Dasar Negeri Sungai Raya 1;
30. Sekolah Dasar Negeri Sungai Raya 2;
31. Sekolah Dasar Negeri Sungkai 1;
32. Sekolah Dasar Negeri Sungkai 2;
33. Sekolah Dasar Negeri Sungkai Baru;
34. Sekolah Dasar Negeri Surian; dan
35. Sekolah Dasar Negeri Tanah Intan.

Q. Wilayah Kecamatan Telaga Bauntung

1. Sekolah Dasar Negeri Lok Tanah 1;
2. Sekolah Dasar Negeri Lok Tanah 2;
3. Sekolah Dasar Negeri Rampah;
4. Sekolah Dasar Negeri Rantau Bujur; dan
5. Sekolah Dasar Negeri Telaga Baru.

R. Wilayah Kecamatan Sungai Pinang

1. Sekolah Dasar Negeri Belimbing Baru;
2. Sekolah Dasar Negeri Belimbing Lama 1;
3. Sekolah Dasar Negeri Belimbing Lama 2;
4. Sekolah Dasar Negeri Belimbing Lama 3;
5. Sekolah Dasar Negeri Hakim;
6. Sekolah Dasar Negeri Kahelaan 1;
7. Sekolah Dasar Negeri Kahelaan 2;
8. Sekolah Dasar Negeri Kahelaan 3;
9. Sekolah Dasar Negeri Kupang Rejo;
10. Sekolah Dasar Negeri Pakutik;
11. Sekolah Dasar Negeri Rantau Bakula;
12. Sekolah Dasar Negeri Rantau Nangka;
13. Sekolah Dasar Negeri Sumber Baru 1;

14. Sekolah Dasar Negeri Sumber Baru 2;
15. Sekolah Dasar Negeri Sumber Harapan 1;
16. Sekolah Dasar Negeri Sumber Harapan 2; dan
17. Sekolah Dasar Negeri Sungai Pinang.

S. Wilayah Kecamatan Paramasan

1. Sekolah Dasar Kecil Paramasan Atas;
2. Sekolah Dasar Kecil Remo;
3. Sekolah Dasar Negeri Angkipih;
4. Sekolah Dasar Negeri Paramasan Bawah 1;
5. Sekolah Dasar Negeri Paramasan Bawah 2;
6. Sekolah Dasar Negeri Paramasan Bawah 3;
7. Sekolah Dasar Negeri Peramasan Atas;
8. Sekolah Dasar Negeri Remo; dan
9. Sekolah Dasar Negeri Paramasan Bawah 4.

II. SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI

A. Wilayah Kecamatan Martapura

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Martapura;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Martapura;
3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Martapura;
4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Martapura;
5. Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Martapura; dan
6. Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Martapura.

B. Wilayah Kecamatan Martapura Timur

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Martapura Timur; dan
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Martapura Timur.

C. Wilayah Kecamatan Martapura Barat

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Martapura Barat; dan
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Martapura Barat.

D. Wilayah Kecamatan Gambut

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Gambut;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Gambut; dan
3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Gambut;

E. Wilayah Kecamatan Kertak Hanyar

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kertak Hanyar; dan
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kertak Hanyar.

F. Wilayah Kecamatan Tatah Makmur

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Tatah Makmur.

G. Wilayah Kecamatan Sungai Tabuk

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sungai Tabuk;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sungai Tabuk;

3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Sungai Tabuk; dan
4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Sungai Tabuk.

H. Wilayah Kecamatan Aluh - Aluh

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Aluh-Aluh;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Aluh-Aluh;
3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Aluh-Aluh;
4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Aluh-Aluh;
5. Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Aluh-Aluh;
6. Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Aluh-Aluh;
7. Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Aluh-Aluh; dan
8. Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Aluh-Aluh.

I. Wilayah Kecamatan Beruntung Baru

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Beruntung Baru.

J. Wilayah Kecamatan Karang Intan

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Karang Intan;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Karang Intan;
3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Karang Intan;
4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Karang Intan;
5. Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Karang Intan;
6. Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Karang Intan; dan
7. Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Karang Intan.

K. Wilayah Kecamatan Aranio

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Aranio;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Aranio;
3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Aranio; dan
4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Aranio.

L. Wilayah Kecamatan Astambul

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Astambul;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Astambul;
3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Astambul; dan
4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Astambul.

M. Wilayah Kecamatan Pengaron

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pengaron;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pengaron; dan
3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Pengaron.

N. Wilayah Kecamatan Mataraman

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Mataraman;
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Mataraman;
3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Mataraman; dan
4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Mataraman.

O. Wilayah Kecamatan Sambung Makmur
   1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sambung Makmur; dan
   2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sambung Makmur.

P. Wilayah Kecamatan Simpang Empat
   1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Simpang Empat;
   2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Simpang Empat;
   3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Simpang Empat; dan
   4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Simpang Empat.

Q. Wilayah Kecamatan Telaga Bauntung
   1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Telaga Bauntung.

R. Wilayah Kecamatan Cintapuri Darussalam
   1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cintapuri Darussalam;
   2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Cintapuri Darussalam;
   3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Cintapuri Darussalam; dan
   4. Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Cintapuri Darussalam.

S. Wilayah Kecamatan Sungai Pinang
   1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sungai Pinang;
   2. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sungai Pinang; dan
   3. Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Sungai Pinang.

T. Wilayah Kecamatan Paramasan
   1. Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Paramasan.

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD SATUAN PENDIDIKAN DASAR
SEKOLAH DASAR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR



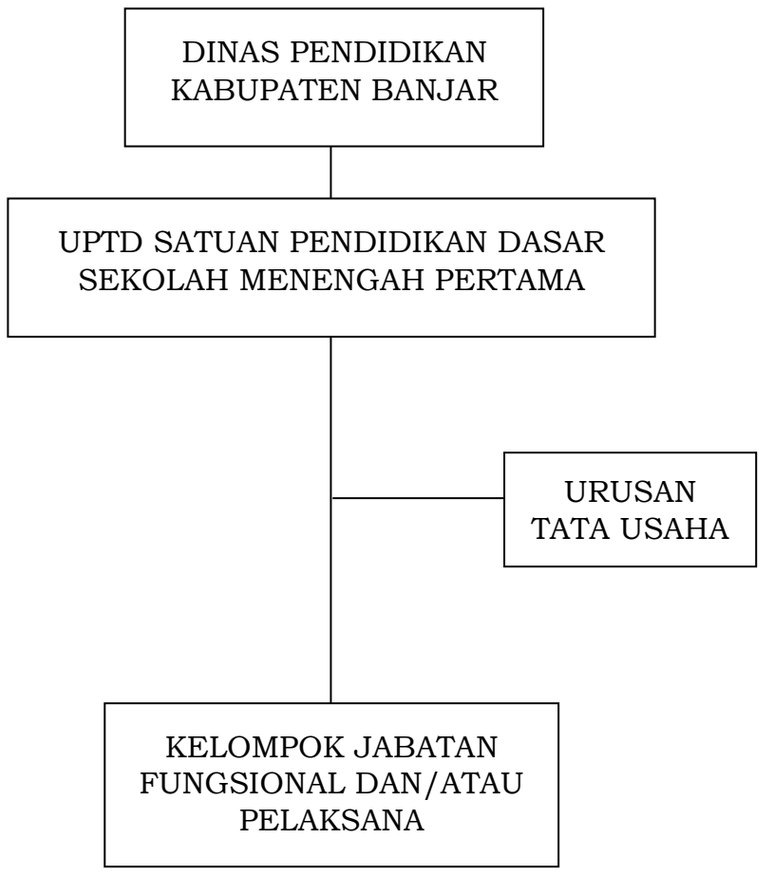
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27 DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
SATUAN PENDIDIKAN DASAR SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR



BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILLURRAHMAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR



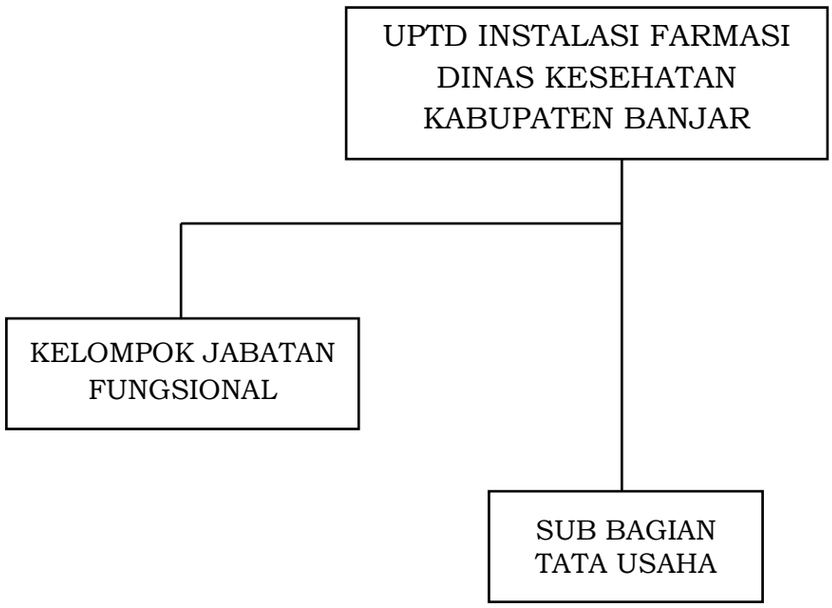
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
INSTALASI FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJAR



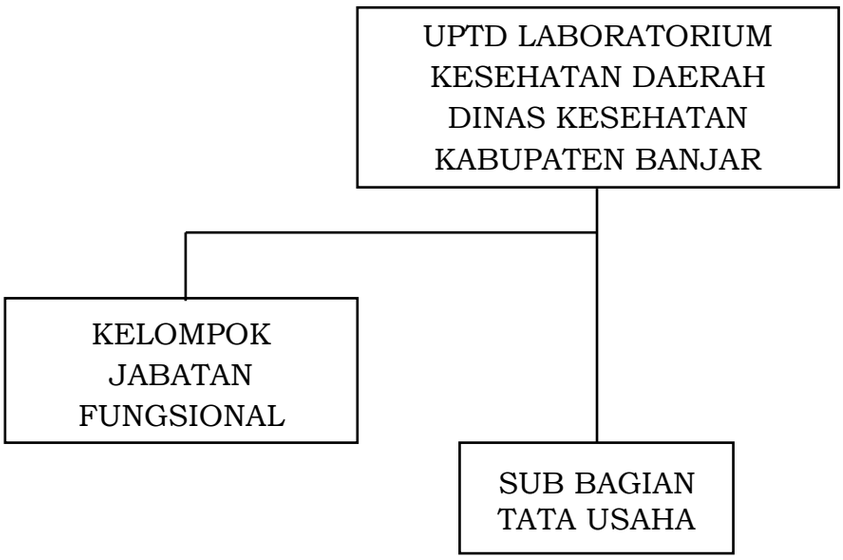
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANJAR



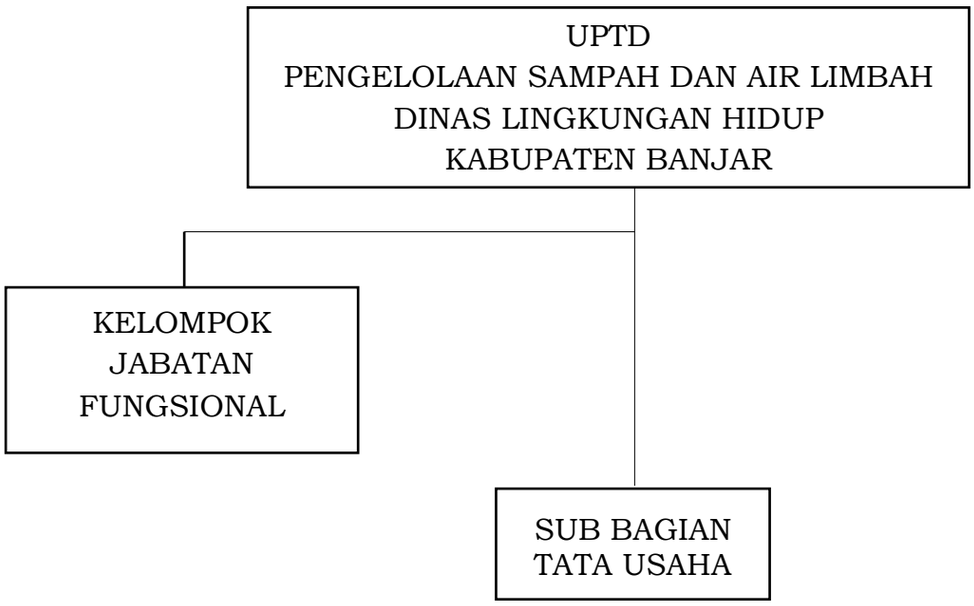
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTDPENGELOLAAN SAMPAH DAN AIR LIMBAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANJAR



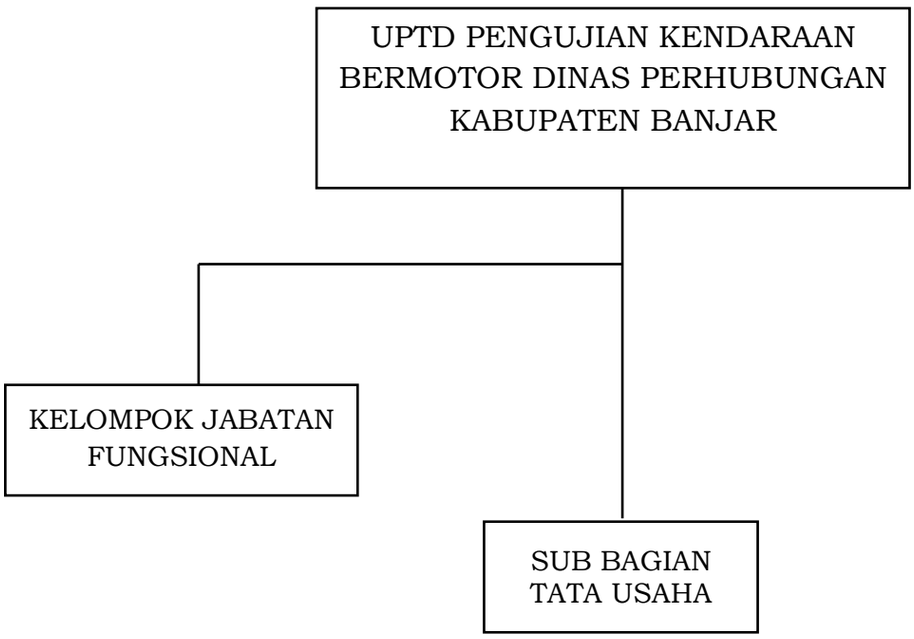
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTDPENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANJAR



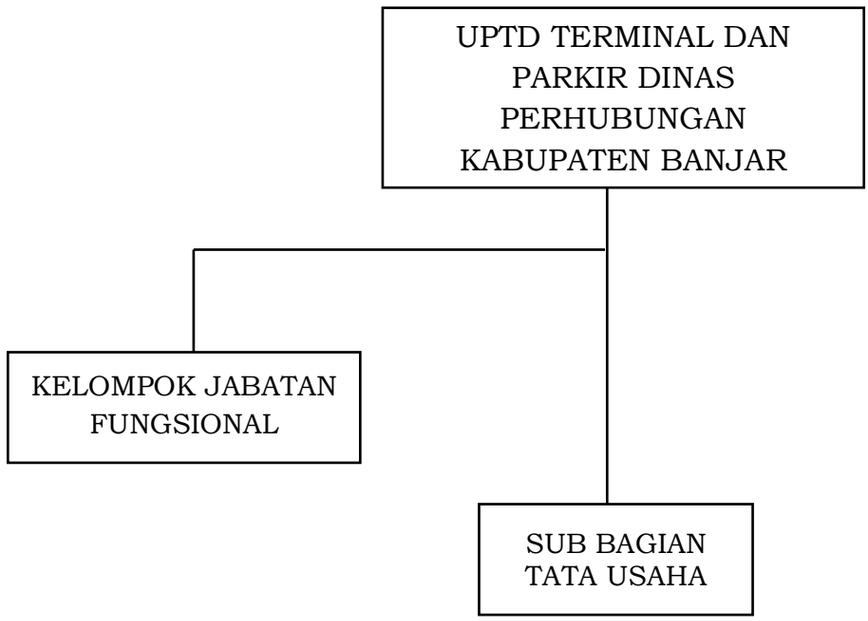
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
TERMINAL DAN PARKIR DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANJAR



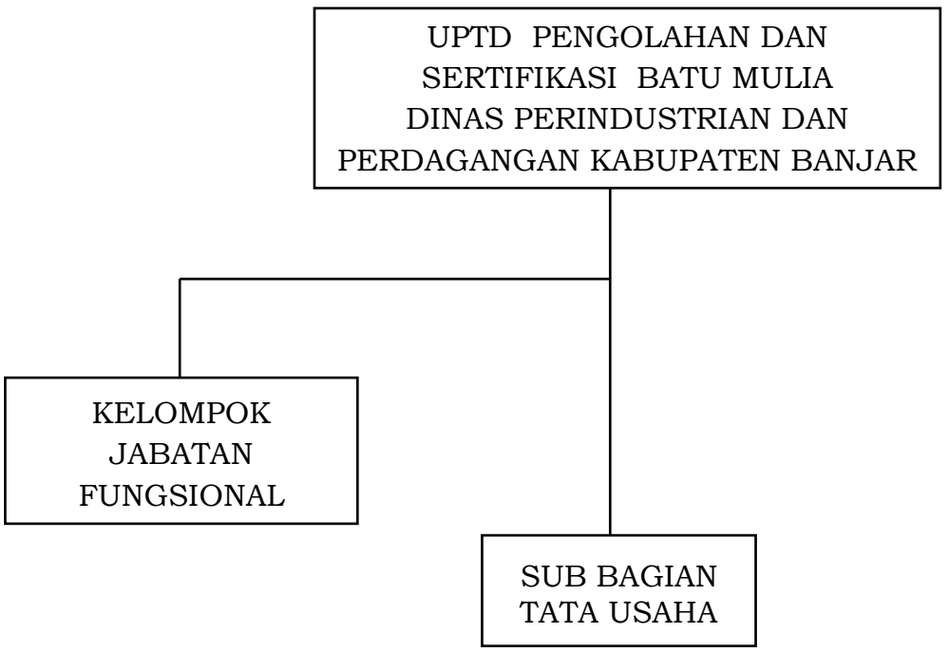
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
PENGOLAHAN DAN SERTIFIKASI BATUMULIA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANJAR



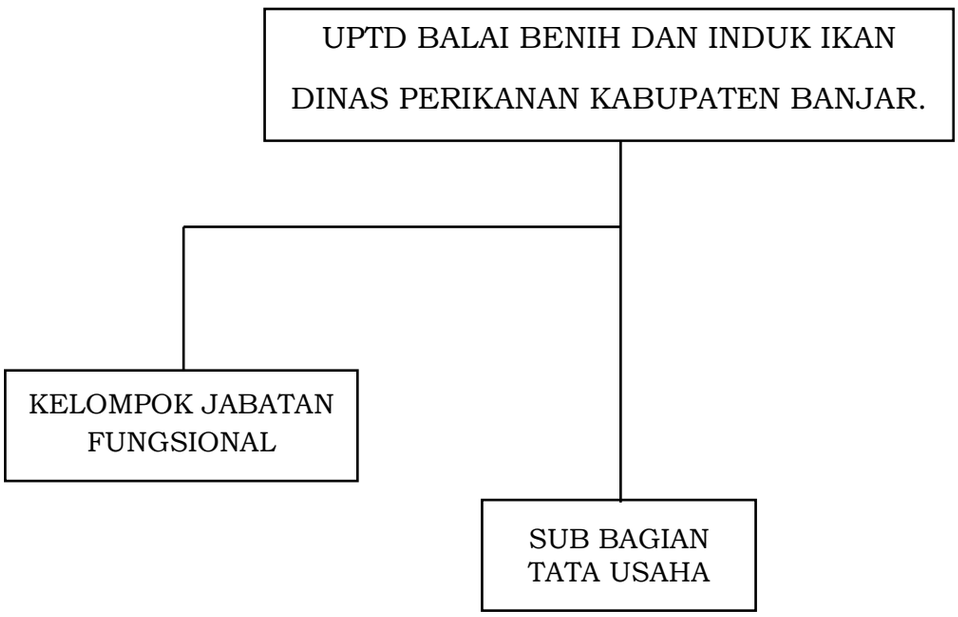
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
BALAI BENIH DAN INDUK IKAN DINAS PERIKANAN
KABUPATEN BANJAR



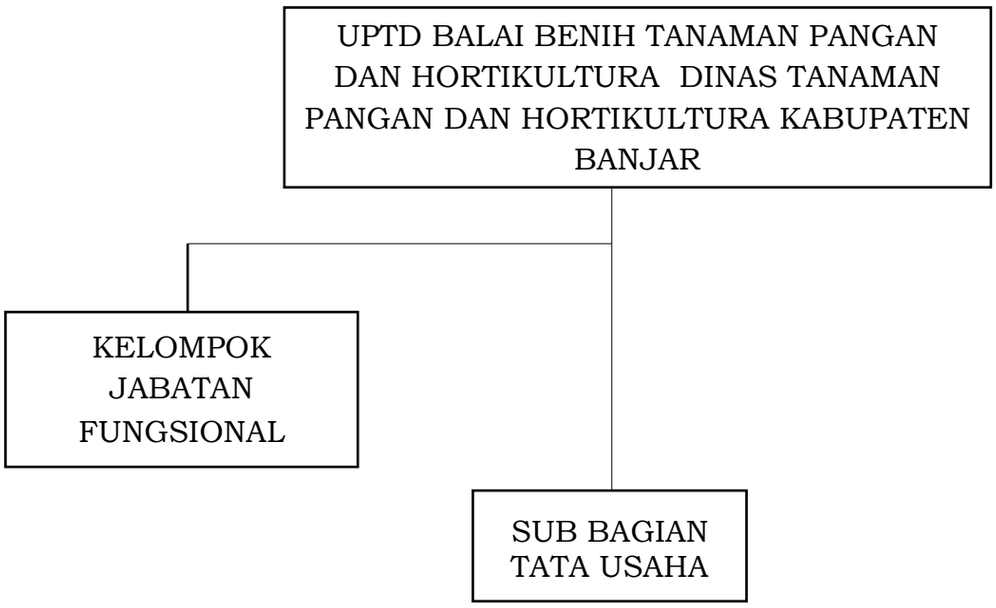
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
BALAI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN BANJAR



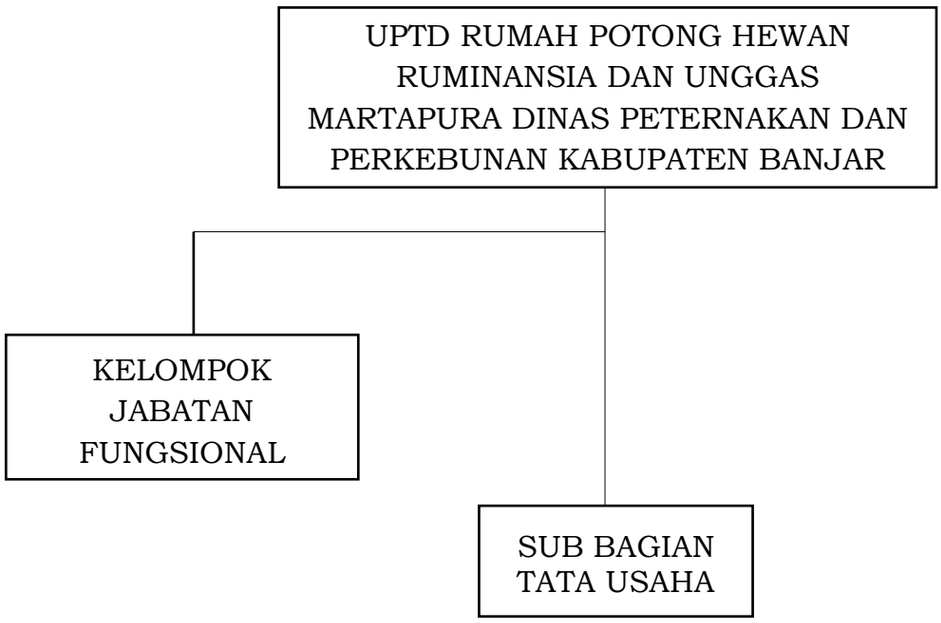
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD
RUMAH POTONG HEWAN RUMINANSIA DAN UNGGAS MARTAPURA
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BANJAR



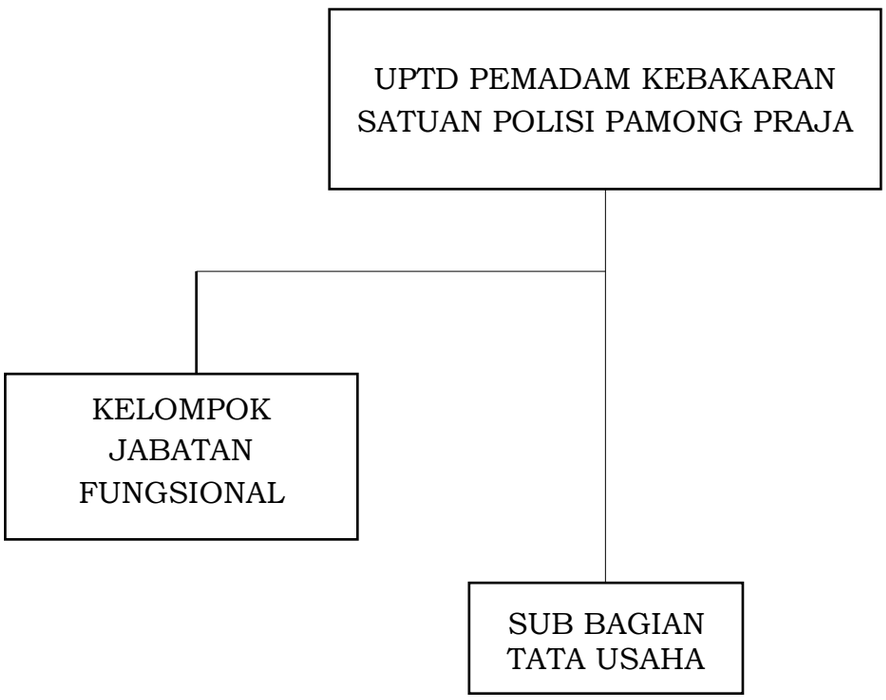
BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 113 TAHUN 2017
TANGGAL:27DESEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PEMADAM KEBAKARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANJAR



BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN