



## **GUBERNUR JAMBI**

---

### **PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 26 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PADA DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) PADA BADAN DAERAH PROVINSI JAMBI**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jambi Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Jambi, maka dipandang perlu menyusun uraian tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis dimaksud ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tersebut.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 14);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 15);
10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Jambi.

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PADA DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) PADA BADAN DAERAH PROVINSI JAMBI.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Provinsi Jambi;

3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Jambi;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja;
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur Pelaksana Teknis Badan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural;

## **BAB II**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS PERINDUSRIAN DAN PERDAGANGAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dibidang pengawasan, pengujian, penelitian dan sertifikasi mutu barang serta memberikan bimbingan teknis kepada para produsen, exporter dan dunia usaha lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan program penyelenggaraan dibidang standarisasi, pengawasan, pengujian, penelitian dan sertifikasi mutu barang;
  - b. penyusunan dan pengembangan sistem jaminan mutu untuk memenuhi penerapan standar internasional ISO/IEC 17025 (SNI 19-17025-2000) dengan mempersiapkan dokumen mutu laboratorium;
  - c. pelaksanaan pengawasan mutu barang ekspor tertentu melalui kegiatan pengambilan contoh, pengujian, penelitian, dan sertifikasi mutu barang;
  - d. pelaksanaan pengambilan contoh dan pengujian dalam rangka sertifikasi Produk Pengajuan Tanda SNI;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu barang yang beredar di pasaran, baik produk dalam negeri, maupun produk ekspor, impor dalam rangka perlindungan konsumen;
  - f. pelaksanaan pengembangan serta penyusunan standar dan metode pengujian;

- g. pelaksanaan pelayanan jasa dibidang standarisasi dan pengendalian mutu barang serta bimbingan teknis kepada dunia usaha dan masyarakat;
- h. pelaksanaan kalibrasi teknis peralatan laboratorium penguji/ pabrik/perusahaan;
- i. pelaksanaan pelatihan dibidang teknis dan pengujian kalibrasi;
- j. pemberian bimbingan dan konsultasi penerapan ISO/IEC 17025 (SNI 19-17025-2000) kepada laboratorium pengujian dan kalibrasi perusahaan dan organisasi lainnya;
- k. pengelolaan sarana laboratorium dan sarana penunjang serta bahan – bahan untuk pengujian dan kalibrasi;
- l. pelaksanaan analisa dan evaluasi mutu hasil pengujian serta data yang berkaitan dengan pengawasan, penelitian dan sertifikasi mutu barang;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

[1] Susunan Organisasi Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

[2] Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 4**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 5**

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur organisasi serta menyiapkan bahan perencanaan/program dan evaluasi kegiatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi internal yang meliputi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengadaan sarana dan prasarana penunjang laboratorium;

- b. menerima, menagih, menyetor biaya-biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menerapkan sistem jaminan mutu pada bidang tugasnya sesuai dengan persyaratan nasional/internasional yang diacu;
- d. memberi masukan/saran kepada Kepala Balai serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kerjasama teknis pengawasan mutu dengan pihak eksternal;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Balai Pelayanan Kemetrolgian**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 6**

- (1) Balai Pelayanan Kemetrolgian mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan menyiapkan pembinaan dan pengawasan kegiatan kemetrolgian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelayanan Kemetrolgian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan standar ukuran, cap tanda tera dan sarana kemetrolgian lainnya;
  - b. pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standar tingkat tiga untuk alat-alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya.
  - c. pelaksanaan pengawasan penggunaan ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya serta mengawasi barang dalam keadaan terbungkus.
  - d. pelaksanaan penyuluhan tentang kemetrolgian kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan pembinaan pengusaha dan aparatur alat – alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
  - f. penganalisaan dan pengevaluasian data alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya serta data yang berkaitan dengan kemetrolgian;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Susunan Organisasi****Pasal 7**

- (1) Susunan Organisasi Balai Pelayanan Kemetrolgian, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 8**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan/program dan memberikan pelayanan teknis serta administrasi kepada semua unsur dilingkungan Balai yang meliputi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan sarana penunjang lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana/program dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Balai sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mengelola dan pengendalian standar ukuran, cap tanda tera, laboratorium serta sarana kemetrolgian lainnya;
  - c. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kerjasama kemetrolgian dengan organisasi/ lembaga lainnya;
  - d. menyusun, mempersiapkan pelayanan administrasi yang meliputi : kepegawaian, keuangan, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan sarana penunjang lainnya;
  - e. menerima, managih dan menyetor biaya-biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Balai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain dan sektor ekonomi masyarakat serta menyiapkan hubungan kerjasama dengan instansi tingkat Kabupaten dan Kota dalam Provinsi Jambi;
  - g. menganalisa, mengelola dan mengevaluasi data serta membuat laporan kegiatan Balai;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**  
**PADA DINAS KEHUTANAN**

**Bagian Kesatu**

**Balai Inventarisasi dan Pemetaan Hutan**

**Paragraf 1**

**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 10**

- (1) Balai Inventarisasi dan Pemetaan Hutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Kehutanan dibidang inventarisasi, pengukuran dan pemetaan kawasan hutan serta pembentukan wilayah pengelolaan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Inventarisasi dan Pemetaan Hutan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana, bimbingan, monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil inventarisasi, pengukuran dan pemetaan kawasan hutan serta pembentukan wilayah pengelolaan kawasan hutan;
  - b. pelaksanaan pengukuhan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru secara aktif;
  - c. pemberian pertimbangan teknis penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru secara aktif;
  - d. pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan/pinjam pakai serta tukar menukar kawasan hutan secara aktif;
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 11**

- (1) Susunan Organisasi Balai Inventarisasi dan Pemetaan Hutan, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Rencana Teknik;
  - d. Seksi Bimbingan Dan Monitoring.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

### **Pasal 12**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 10;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Balai yang meliputi surat menyurat, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan keuangan;
  - c. melaksanakan administrasi dan surat menyurat;
  - d. melaksanakan administrasi perlengkapan rumah tangga;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Rencana Teknik mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana inventarisasi, pengukuran dan pemetaan kawasan hutan serta pembentukan wilayah pengelolaan kawasan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rencana Teknik mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana teknis pelaksanaan inventarisasi;
  - b. melaksanakan pengukuhan kawasan hutan, pemberian pertimbangan teknis dalam penunjukan kawasan hutan serta perubahan status dan fungsi kawasan hutan secara aktif;
  - c. menyiapkan dan menyusun rencana teknis pelaksanaan pengukuran kawasan hutan;
  - d. melaksanakan dan memberikan pelayanan pemetaan kawasan hutan serta menafsirkan dan menganalisa penginderaan jauh/Geografis Information System (GIS);
  - e. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan inventarisasi teristris dan non teristris;
  - f. menyusun rencana dan program kegiatan pembentukan wilayah pengelolaan kawasan hutan;
  - g. memproses perizinan penggunaan kawasan hutan secara aktif;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **Pasal 15**

- (1) Seksi Bimbingan dan Monitoring mempunyai tugas membimbing dan memeriksa hasil kegiatan inventarisasi hutan, pengukuran dan pemetaan kawasan hutan, melaksanakan penyusunan statistik serta laporan tahunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Monitoring mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi serta pengawasan dalam rangka kegiatan inventarisasi, pengukuran dan penatagunaan kawasan hutan;
  - b. menyiapkan dan memberikan dukungan diklat dan litbang kehutanan bidang inventarisasi, pengukuran, pemetaan kawasan hutan serta pembentukan wilayah pengelolaan kawasan hutan;
  - c. menyiapkan dan menyusun statistik serta laporan tahunan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Balai Pengujian**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 16**

- (1) Balai Pengujian mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan oleh Dinas Pekerjaan Umum dalam bidang pelayanan jasa pengujian mutu air, mekanika tanah dan geologi dan bahan bangunan dengan menggunakan alat laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Balai Pengujian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Balai;
  - b. penyiapan dan pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengujian;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan operasional pengujian bahan mutu air, mekanika tanah, geologi dan bangunan dalam Provinsi Jambi;
  - e. pemasyarakatan hasil Standar Nasional Indonesia (SNI);
  - f. penyiapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium serta pelayanan jasa pengujian;

- g. pelaksanaan pembinaan peralatan dan sumber daya manusia laboran pada Kabupaten/Kota untuk mendapatkan akreditasi;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Balai;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Susunan Organisasi Balai Pengujian, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengujian Tanah dan Geologi;
  - d. Seksi Pengujian Bahan Bangunan;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 18**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal16;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Balai yang meliputi kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan keuangan;
  - c. melaksanakan administrasi dan surat menyurat;
  - d. menyusun laporan secara berkala;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengujian Tanah dan Geologi mempunyai tugas melakukan pengujian dan penyelidikan tanah dan bantuan/geologi di lapangan serta laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Tanah dan Geologi mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan pembuatan Job Mix Formula (JMF) tanah timbunan, pondasi jalan Kelas A,B,C dan SCB (Soil Comment Base);
- b. melakukan penyelidikan tanah dengan alat sondir, bor tangan dan bor mesin;
- c. melakukan pengetesan mutu pondasi jalan dengan CBR, Density Test maupun SPR;
- d. melakukan pengujian mekanika tanah (kadar air, berat jenis, atterberg limit, analisa saringan dan lain-lain);
- e. melakukan pengujian mekanika bantuan (pengujian sifat-sifat dasar batuan, kuat lentur, kuat tekan, kuat geser tak langsung);
- f. membuat laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengujian Bahan Bangunan mempunyai tugas melakukan pengujian bahan bangunan seperti bahan alam, pabrik maupun campuran/composit dan memberikan penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Bahan Bangunan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan pembuatan Job Mix Formula Aspal seperti Lapen, ATB, ATBL, AC, HRS serta pembuatan Job Mix Beton;
  - b. melakukan pengujian mutu beton melalui benda uji kubus, silinder beton maupun palu beton (Hammer Test) dan pengujian bahan bangunan di laboratorium;
  - c. membuat laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala;
  - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Balai Peralatan dan Perbekalan (ALKAL)**

##### **Paragraf 1**

##### **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 22**

- (1) Balai Peralatan dan Perbekalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pekerjaan Umum dalam bidang pemberian pelayanan jasa, penyimpanan, pemeliharaan, peralatan dan pembekalan, baik teknis maupun operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Balai Peralatan dan Perbekalan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan mekanisme penggunaan peralatan dan pembekalan;
  - b. pelaksanaan perencanaan pengadaan dan penghapusan peralatan;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan penyaluran;

- d. penyiapan peralatan dan pembekalan sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 23**

- (1) Susunan Organisasi Balai ALKAL, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Program;
  - d. Seksi Pelayanan Teknis;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

#### **Pasal 24**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 22;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga Balai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. memberikan pelayanan administrasi;
  - b. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - c. melaksanakan urusan keuangan;
  - d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perbekalan;
  - e. menyusun laporan secara berkala;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun program bidang lingkungan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;

- b. menyiapkan, mengolah, menyusun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- c. membuat dan menyusun laporan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas membuat perencanaan pelayanan teknis jasa peralatan dan perbekalan dibidang sarana dan prasarana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Teknis mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan persediaan suku cadang dan perlengkapan lainnya serta kegiatan pemeliharaan dan penyalurannya kepada pihak yang membutuhkan sesuai prosedur yang berlaku;
  - b. melaksanakan kegiatan rutin dalam perbaikan peralatan secara terjadwal;
  - c. melakukan pengadministrasian penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan serta hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB V**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah (BPPLS)**

##### **Paragraf 1**

##### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 28**

- (1) Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah (BPPLS) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendidikan di bidang pengkajian dan pengembangan Program Pendidikan Luar Sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah (BPPLS) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penelitian Program Pendidikan Luar Sekolah (PLS);
  - b. pelaksanaan penyusunan dan uji coba model program PLS;
  - c. pelaksanaan penyebarluasan hasil pelaksanaan program PLS;

- d. pembuatan standarisasi dan pengendalian mutu pelaksanaan program PLS sesuai wilayah kerja;
- e. pelaksanaan pelayanan informasi pelaksanaan program PLS;
- f. pelaksanaan Bimbingan Teknis terhadap UPTD PLS Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan peningkatan mutu sumber daya tenaga teknis dan tenaga kependidikan program PLS;
- h. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha BPPLS;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 29**

- (1) Susunan Organisasi Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 30**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Balai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melakukan urusan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, agenda, ekspedisi, kearsipan, statistik dan dokumentasi;
  - b. melakukan urusan barang perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul pengapusan;
  - c. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan kantor, asrama, ruang belajar dan fasilitas lainnya;
  - d. melakukan urusan keprotokolan, penerimaan tamu, rapat dan upacara;
  - e. mengurus perpustakaan Balai;

- f. mengurus, mencatat dan menyusun risalah rapat dilingkungan Balai;
- g. mengurus usul formasi pegawai balai;
- h. mempersiapkan usul mutasi pegawai;
- i. mempersiapkan usaha pengembangan kepegawaian;
- j. mempersiapkan ujian dinas;
- k. mempersiapkan usaha peningkatan disiplin pegawai;
- l. melakukan registrasi dan kearsipan kepegawaian termasuk NIP dan Karpeg;
- m. melakukan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai, Askes, Taspen dan Koperasi;
- n. mengurus Cuti Pegawai;
- o. menyusun anggaran Balai;
- p. menyusun rencana penggunaan anggaran, permintaan dana dan pertanggungjawaban tata usaha pengurusan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melakukan tata usaha pengurusan keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- r. menyusun laporan Sub Bagian Tata Usaha dan mempersiapkan penyusunan laporan Balai;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Balai Pengawasan dan Sertifikasi Perbenihan Tanaman**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 32**

- (1) Balai Pengawasan dan Sertifikasi Perbenihan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dibidang pelayanan sertifikasi benih, penilaian kultivar dan klon, analisa mutu benih, penilaian mutu dan perdagangan benih serta pengelolaan keperbenihan tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengawasan dan Sertifikasi Perbenihan Tanaman mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan bimbingan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan teknis dibidang perbenihan tanaman berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan pelayanan operasional, sertifikasi benih dalam rangka menghasilkan benih bermutu dan bersertifikat;
  - c. pelaksanaan pengujian mutu pada laboratorium benih;

- d. pelaksanaan pelayanan penilaian mutu dan perdagangan benih tanaman serta pengesahan label yang bersisi data mutu benih yang layak edar termasuk benih impor serta sesuai dengan standar yang diperbolehkan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. pelaksanaan proses pemberian izin untuk produsen/pedagang benih;
- f. pelaksanaan penilaian kultivar dan klon serta penetapan pohon induk hortikultura tahunan;
- g. pelaksanaan pengelelolaan perbanyakan benih sumber;
- h. pelaksanaan penyusunan dan penyimpanan pedoman dan atau peraturan perbenihan, tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pelaksanaan pembinaan/bimbingan mutu benih pada produsen/pedagang benih tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pelaksanaan bimbingan ketatausahaan pengawasan dan sertifikasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 33**

- (1) Susunan Organisasi Balai Pengawasan dan Sertifikasi Perbenihan Tanaman, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 34**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 32,
- b. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran rutin dan pembangunan;



- d. menyelenggarakan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan belanja rutin/pembangunan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan berkala;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

### **Bagian Kedua**

#### **Balai Perlindungan Tanaman dan Hortikultura**

##### **Paragraf 1**

##### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Pasal 36**

- (1) Balai Perlindungan Tanaman dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dalam pengamatan, peramalan, pengembangan, penerapan teknik pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), pemasyarakatan Pengendalian Hama Terpadu (PHT) pengembangan dan evaluasi sarana pengendalian OPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Balai Perlindungan Tanaman dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengamatan OPT, unsur iklim dan kejadian bencana alam;
  - b. pelaksanaan penetapan diagnosa organisme pengganggu tanaman;
  - c. pelaksanaan penyebarluasan informasi organisme pengganggu tanaman;
  - d. pelaksanaan peramalan OPT secara Spesifik lokasi;
  - e. pelaksanaan penetapan rekomendasi pengendalian OPT;
  - f. pelaksanaan pengembangan penerapan teknis pengendalian OPT;
  - g. pelaksanaan pemasyarakatan PHT;
  - h. pelaksanaan evaluasi mutu/residu serta pemantauan dampak penggunaan sarana pengendalian OPT;
  - i. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan UPTD Balai;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Paragraf 2**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 37**

- (1) Susunan Organisasi Balai Perlindungan Tanaman dan Hortikultura, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan fungsional;

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 38**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36;
- b. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran rutin dan pembangunan;
  - d. menyelenggarakan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan belanja rutin/pembangunan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan berkala;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**

**Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pertanian**

**Paragraf 1**

**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 40**

- (1) Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dalam hal merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia pertanian serta melaksanakan bimbingan lanjutan terhadap purnawidya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan pengembangan SDM Pertanian melalui analisa Jabatan/perkerjaan dan Prioritas pembangunan wilayah kerja;

- b. pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia pertanian melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan/atau kegiatan lainnya;
- c. pelaksanaan penilaian terhadap hasil kegiatan pengembangan sumber daya manusia pertanian, sebagai bahan pengembangan selanjutnya secara terus menerus;
- d. pelaksanaan bimbingan lanjutan terhadap purnawidya dalam mendukung pembangunan pertanian secara keseluruhan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas desentralisasi dan/atau pembentukan yang akan dilimpahkan/diberikan oleh pemerintah;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 41**

- (1) Susunan Organisasi Balai Pengembangan SDM Pertanian, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan. (Diklat);
  - d. Seksi Bimbingan Lanjutan dan Pengabdian Masyarakat;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 42**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40;
- b. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian;

- c. menyelenggarakan urusan keuangan;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. merencanakan, mengadakan, mengawasi pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana Balai;
- f. menyiapkan bahan laporan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 44**

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. membuat katalog Diklat;
  - b. melaksanakan kegiatan Pra penyelenggaraan Diklat;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Diklat;
  - d. menyelenggarakan administrasi Diklat;
  - e. mencari terobosan dan telaahan tentang pola Diklat;
  - f. membuat program Diklat yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 45**

- (1) Seksi Bimbingan Lanjutan dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas membuat rancangan/perencanaan serta mengoordinir kegiatan bimbingan lanjutan bagi purnawidya pengabdian masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Lanjutan dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan dan melaksanakan bimbingan lanjutan bagi purnawidya;
  - b. merancang dan melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat;
  - c. membuat dan melaksanakan program desa binaan;
  - d. menyusun data dan informasi sumberdaya manusia pertanian.
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPMA)**

**Paragraf 1**

**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 46**

- (1) Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPMA) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pertanian Tanaman Pangan di bidang pendidikan pertanian tingkat menengah atas untuk menunjang pembangunan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura serta pengembangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPMA) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pendidikan dan pengajaran sesuai kurikulum yang ditetapkan;
  - b. pelaksanaan pembinaan kepribadian siswa dalam rangka kehidupan sekolah;
  - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan agribisnis yang meliputi kegiatan swakarya dan wirausaha siswa serta kegiatan unit produksi dalam hubungan kerjasama kemitraan dengan pelaku agribisnis baik Pemerintah maupun swasta;
  - d. pelaksanaan kerjasama dengan Pemerintah Daerah dalam bidang penelitian dan pengembangan pertanian tanaman pangan dan pengabdian masyarakat;
  - e. pelaksanaan kegiatan kokurikuler berdasarkan kurikulum yang berlaku;
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - g. pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan pertanian tanaman pangan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 47**

- (1) Susunan Organisasi Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPMA), terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengajaran dan Kesiswaan;
  - d. Seksi Pengembangan Usaha;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 48**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan administrasi Umum Sekolah;
  - b. melaksanakan tugas protokoler Sekolah;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian menurut ketentuan yang berlaku;
  - d. menyelenggarakan urusan keuangan;
  - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. merencanakan, mengadakan, mengawasi, mengelola dan merawat sarana dan prasarana Sekolah;
  - g. menyiapkan bahan laporan kegiatan Sekolah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

### **Pasal 50**

- (1) Seksi Pengajaran dan Kesiswaan mempunyai tugas mengatur, menyelenggarakan, mengoordinasi dan melaksanakan proses belajar mengajar serta bimbingan teknis edukatif kepada Guru dan Siswa baik di dalam maupun di luar sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengajaran dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang berlaku baik di dalam maupun diluar sekolah;
  - b. memberi pembinaan terhadap Guru dalam pelaksanaan proses belajar mengajar;
  - c. mengadakan evaluasi belajar baik di dalam maupun di luar Sekolah;
  - d. mengatur dan menetapkan wali kelas maupun ketua jurusan serta menetapkan tugas-tugasnya;
  - e. melaksanakan administrasi pendidikan;
  - f. mengoordinasikan dengan pihak terkait tentang pengaturan dan pelaksanaan tata tertib siswa dalam proses belajar;
  - g. menyelenggarakan pengadaan siswa dan pembinaan kehidupan sekolah;
  - h. melaksanakan kegiatan ko kurikuler (pramuka, olah raga, kesenian, kerohanian dan sebagainya);
  - i. melaksanakan bimbingan dan konseling;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 51**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sumber Daya Alam (SDA) yang ada dilingkungan sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mengadakan dan mengelola media sumber belajar dan keterampilan siswa;
  - b. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) yang berpotensi;
  - c. melaksanakan agribisnis sekolah serta melaksanakan kerjasama antara sekolah dengan pihak lain;
  - d. meningkatkan kemampuan dan keterampilan tenaga pengajar dan administrasi;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Balai Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 52**

- (1) Balai Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang meliputi, Penyusunan Program dan melaksanakan pelatihan instruktur, tenaga ahli pelatihan baik swasta maupun pemerintah dari dalam dan luar negeri serta pengembangan pelatihan dan melaksanakan peningkatan produktifitas tenaga kerja disemua sektor usaha pada instansi pemerintah, BUMN, BUMD, dan Koperasi, serta melaksanakan pelatihan bagi para transmigran dan / atau calon transmigran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program, pengembangan system serta kerja sama pelatihan;
  - b. penyiapan dan melaksanakan pelatihan pencari kerja, tenaga kerja, tenaga pelatihan, tenaga ahli pelatihan, baik swasta maupun pemerintah dari dalam dan luar negeri serta pelaksanaan uji keterampilan, pelatihan, transmigrasi dan atau calon transmigran dan penduduk sekitar permukiman serta pelatihan, manajemen dan produktifitas;

- c. pelaksanaan pemasaran program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan, serta pemberian layanan informasi pelatihan;
- d. pelaksanaan pemasyarakatan / Penyuluhan produktifitas tenaga ahli;
- e. pelaksanaan pengukuran dan analisa produktivitas regional, sektoral, perusahaan, dan tenaga kerja.;
- f. pemberian masukan sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijaksanaan pengembangan produktivitas tenaga kerja kepada pemerintah Daerah dan Swasta;
- g. pemberian masukan sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijaksanaan pengembangan produktivitas tenaga kerja kepada pemerintah daerah dan Swasta;
- h. pengevaluasian dan pelaporan, pemantauan hasil, pelatihan dan penganalisaan data alumni serta jenis pelatihan;
- i. pelaksanaan urusan tatausaha pengelolaan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 53**

- (1) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 54**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 52;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 55**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, menyusun program, mengevaluasi, menyusun laporan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan keuangan;



- c. melaksanakan urusan surat menyurat;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. menyiapkan bahan penelusuran kebutuhan latihan;
- f. mengumpulkan pengolahan dan penganalisaan data;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program dan revisi program;
- h. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi program;
- i. menyiapkan dan menyusun laporan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Panti Sosial Tresna Werda (PSTW) ” Budi Luhur ”**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Pasal 56**

- (1) PSTW “ Budi Luhur ” mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang pelayanan dan Perawatan Jasmani dan Rohani Lanjut Usia Terlantar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PSTW “ Budi Luhur “ mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program Panti;
  - b. pelaksanaan pelayanan lanjut usia terlantar;
  - c. pelaksanaan pemberian Informasi usaha kesejahteraan sosial khususnya lanjut usia;
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha Panti;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 57**

- (1) Susunan Organisasi PSTW ” Budi Luhur “, terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

##### **Pasal 58**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 59**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, keuangan, kepegawaian, penyediaan data, penyusunan laporan serta rumah tangga PSTW “BUDI LUHUR”.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan Peraturan, Perundang-undangan, teori, pengetahuan dengan referensi yang berkaitan dengan tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan, membagi/menyusun tugas staf;
  - c. melaksanakan konsultasi dengan Kepala dalam melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi serta Pejabat Fungsional yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - d. menjabarkan arahan administrasi ketatausahaan yang diberikan secara praktis dengan kunci yang antara lain meliputi surat menyurat, keuangan, kepegawaian, pengetikan data, penyusunan data serta penyusunan laporan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Panti Sosial Bina Remaja dan Wanita (PSBRW)**

#### **” Harapan Mulya ”**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas pokok dan Fungsi**

### **Pasal 60**

- (1) PSBRW ” Harapan Mulya ” mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang pelayanan kesejahteraan sosial remaja putus Sekolah dan pelayanan Rehabilitasi sosial terhadap eks WTS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PSBRW “Harapan Mulya” mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program Panti;
  - b. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial bagi remaja dan wanita Tuna Susila;
  - c. pelaksanaan pemberian Informasi dan konsultasi kesejahteraan Sosial;
  - d. pelaksanaan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
  - e. pelaksanaan tata usaha Panti;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Susunan Organisasi****Pasal 61**

- (1) Susunan Organisasi PSBRW ” Harapan Mulya “ terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 62**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 63**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua satuan organisasi dilingkungan PSBRW “HARAPAN MULYA” serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan pengumpulan data serta laporan;
  - b. melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, arsip protokoler dan surat menyurat;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS**  
**KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

**Bagian Kesatu**

**Museum Negeri Jambi**

**Paragraf 1**

**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 64**

- (1) Museum Negeri Jambi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam bidang pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan, penyajian, penelitian koleksi dan penerbitan hasilnya, memberikan bimbingan edukatif kultural benda – benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah yang bersifat lokal dan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Museum Negeri Jambi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan dan penyajian benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah;
  - b. pelaksanaan pengenalan dan penyebarluasan hasil penelitian benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah;
  - c. pelaksanaan perawatan/ pelestarian dan penyajian rekreatif koleksi benda-benda yang mempunyai nilai budaya dan ilmiah;
  - d. pelaksanaan perpustakaan dan pendokumentasian ilmiah;
  - e. pelaksanaan bimbingan edukatif struktural, penyajian rekreatif dan publikasi museum dan permuseuman;
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 65**

- (1) Susunan Organisasi Museum Negeri Jambi, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengelolaan Koleksi;
  - d. Seksi Bimbingan Publikasi;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 66**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 67**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas ketatausahaan, urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat termasuk kebersihan, ketertiban dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, termasuk urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
  - e. membuat dan menyampaikan laporan serta menyiapkan konsep laporan tepat pada waktunya;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 68**

- (1) Seksi Pengelolaan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis/fungsional permuseuman di bidang pengelolaan koleksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Koleksi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan survei pengadaan koleksi;
  - b. melaksanakan pengadaan koleksi;
  - c. melaksanakan penelitian koleksi;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan reinventarisasi koleksi;
  - e. melaksanakan katalogisasi dan rekatologisasi koleksi;
  - f. melaksanakan penyusunan sumber data koleksi;
  - g. melaksanakan dokumentasi koleksi dalam bentuk tulisan, audio, visual dan audio visual;
  - h. melaksanakan penyusunan naskah petunjuk koleksi;
  - i. melaksanakan penyusunan naskah buku tentang koleksi;
  - j. melaksanakan penelitian koleksi;
  - k. melaksanakan studi perbandingan koleksi;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan berkala dan insidentil kepada atasan tepat pada waktunya;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 69**

- (1) Seksi Bimbingan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis/fungsional permuseuman di bidang bimbingan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Publikasi mempunyai fungsi :
  - a. membuat rencana dan program kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan juklak kegiatan;
  - c. melaksanakan bimbingan pengunjung;
  - d. membuat alat peraga ceramah dan menyelenggarakan ceramah permuseuman;
  - e. menyelenggarakan pertunjukan seni tradisional;
  - f. menyelenggarakan museum keliling;
  - g. menyusun skenario video program tentang koleksi dan museum;
  - h. menyusun paket narasi slide program;
  - i. melaksanakan publikasi museum melalui media centre dan elektronik;
  - j. menyelenggarakan seminar, diskusi dan sejenisnya dalam upaya peningkatan fungsionalisasi museum;
  - k. membuat dan penyampaian laporan berkala dan isidentil kepada Kepala;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Taman Budaya Jambi**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 70**

- (1) Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam bidang kegiatan pembinaan dan pengembangan seni budaya lokal dan regional di Provinsi Jambi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Taman Budaya mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan Laboratorium berupa penelitian, revitalisasi, pengelolaan dan ekperimentasi;
  - b. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan;
  - c. pelaksanaan pameran dan pertunjukan seni budaya;
  - d. pelaksanaan festival, lomba dan sayembara seni budaya;
  - e. pelaksanaan ceramah, sarasehan, lokakarya, work shop, diskusi, seminar dan temu kerja;
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga taman budaya;

- g. pelaksanaan dokumentasi, perpustakaan budaya, informasi seni promosi dan sosialisasi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 71**

- (1) Susunan Organisasi Taman Budaya Jambi, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
  - d. Seksi Penyajian Informasi.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 72**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 70;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 73**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, urusan surat menyurat dan urusan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan keuangan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan urusan perlengkapan;
  - e. melaksanakan urusan surat menyurat;
  - f. melaksanakan urusan perpustakaan;
  - g. membuat laporan dan konsep laporan.
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 74**

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang pelestarian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan kegiatan penggalan dan penelitian;

- b. melaksanakan kegiatan pendokumentasian;
- c. melaksanakan kegiatan pelestarian;
- d. melaksanakan kegiatan kaderisasi;
- e. melaksanakan peningkatan apresiasi dan kreatifitas;
- f. melaksanakan pengolahan dan eksperimentasi;
- g. melaksanakan studi banding/workshop dan diskusi;
- h. melaksanakan kegiatan duta seni dan temu karya;
- i. melaksanakan kegiatan festival, lomba dan sayembara;
- j. melaksanakan kegiatan pelatihan dan bimbingan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 75**

- (1) Seksi Penyajian Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang penerbitan, pergelaran, pameran, simposium, seminar, ceramah, promosi, sosialisasi dan publikasi .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyajian Informasi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan kegiatan penerbitan;
  - b. melaksanakan kegiatan pergelaran dan pameran;
  - c. melaksanakan kegiatan simposium, seminar dan ceramah;
  - d. melaksanakan kegiatan promosi dan sosialisasi;
  - e. melaksanakan kegiatan publikasi;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Museum Perjuangan Rakyat Jambi**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 76**

- (1) Museum Perjuangan Rakyat Jambi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang di berikan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam bidang pengumpulan, perawatan/pelestarian, penelitian koleksi dan penerbitan hasilnya, penyajian serta publikasian benda koleksi sejarah perjuangan rakyat jambi sebelum kemerdekaan RI (prehistori, klasik serta kesultanan Jambi), kemerdekaan RI dan masa mengisi kemerdekaan RI (sejarah lahirnya Provinsi Jambi hingga sekarang) yang bersifat lokal dan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Museum Perjuangan Rakyat Jambi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan dan penyajian benda yang mempunyai nilai sejarah dan kejuangan rakyat Jambi;



- b. pelaksanaan pengenalan dan penyebarluasan hasil benda koleksi yang mempunyai nilai sejarah dan kejuangan rakyat Jambi;
- c. pelaksanaan pembimbingan edukatif kultural dan penyajian rekreatif benda koleksi yang mempunyai nilai sejarah dan kejuangan rakyat Jambi;
- d. pelaksanaan pengurusan pustaka dan pendokumentasian ilmiah;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha museum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 77**

- (1) Susunan Organisasi Museum Perjuangan Rakyat Jambi, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pengolahan Koleksi;
  - d. Seksi Bimbingan dan Publikasi;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 78**

Kepala mempunyai tugas :

- 1. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 76;
- 2. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 79**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas ketatausahaan Museum Perjuangan Rakyat Jambi meliputi, urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat termasuk kebersihan, ketertiban dan keamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perlengkapan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, termasuk urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
  - e. membuat dan menyampaikan laporan Sub Bagian Tata Usaha serta menyiapkan konsep laporan Kepala Museum Perjuangan Rakyat Jambi tepat pada waktunya;
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 80**

- (1) Seksi Pengolahan Koleksi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis/fungsional permuseuman di bidang pengolahan koleksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Koleksi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan survei pengadaan koleksi;
  - b. melaksanakan pengadaan koleksi;
  - c. melaksanakan penelitian koleksi;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan reinventarisasi koleksi;
  - e. melaksanakan katalogisasi dan rekatalogisasi keoleksi;
  - f. melaksanakan penyusunan sumber data koleksi;
  - g. melaksanakan dokumentasi koleksi dalam bentuk tulisan, audio, visual dan audio visual;
  - h. melaksanakan penyusunan naskah petunjuk koleksi;
  - i. melaksanakan penyusunan naskah buku tentang koleksi;
  - j. melaksanakan penelitian koleksi;
  - k. melaksanakan studi perbandingan koleksi/museum;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan berkala dan insidental kepada atasan tepat pada waktunya.
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 81**

- (1) Seksi Bimbingan dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis/fungsional permuseuman di bidang bimbingan dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Publikasi mempunyai fungsi :
  - a. membuat rencana dan program kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan juklak kegiatan;
  - c. melaksanakan pedoman materi bimbingan untuk setiap jenjang pendidikan;
  - d. melaksanakan paket untuk setiap jenjang pendidikan;
  - e. melaksanakan bimbingan pengunjuk;
  - f. membuat alat peraga ceramah dan menyelenggarakan ceramah permuseuman;
  - g. membimbing karya tulis untuk siswa dan mahasiswa;
  - h. melaksanakan demonstrasi/peragaan untuk siswa;
  - i. menyelenggarakan lomba untuk siswa;
  - j. menyelenggarakan pagelaran seni tradisional;
  - k. menyelenggarakan museum keliling;
  - l. menyusun skenario video program tentang koleksi dan museum;
  - m. menyusun paket narasi slide program;
  - n. melaksanakan pembuatan teaching kit;
  - o. melaksanakan publikasi museum melalui media cetak dan elektronik;

- p. menyelenggarakan seminar, diskusi dan sejenisnya dalam upaya peningkatan fungsionalisasi museum;
- q. membuat dan menyampaikan laporan berkala dan insidental kepada Kepala;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IX**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KESEHATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Balai Laboratorium Kesehatan**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 82**

- (1) Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Kesehatan dalam bidang pemeriksaan secara laboratorium dibidang pelayanan kesehatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi;
  - a. pelaksanaan Pemeriksaan Laboratorium yang meliputi pemeriksaan mikrobiologi, kimia, patologi, dan imunologi serta melaksanakan kegiatan rujukan yang mencakup rujukan pemeriksaan/spesimen, rujukan sarana serta rujukan pengetahuan dan teknologi;
  - b. pelaksanaan sistem rujukan (referral) terhadap hal-hal rujukan pemeriksaan/spesimen adalah bantuan pemerintah dalam bentuk:
    - 1. jenis pemeriksaan yang belum dapat dilakukan oleh laboratorium yang dirujuk karena belum mampu atau diatas standar pelayanan yang ditetapkan.
    - 2. pemeriksaan lanjutan berupa jenis pemeriksaan lain, atau pemeriksaan yang sama dengan metoda yang lebih canggih untuk keperluan konfirmasi dan untuk memperoleh informasi yang lebih lengkap/ teliti.
    - 3. uji silang untuk menetapkan mutu (Quality Assurance) dan evaluasi terhadap kemampuan laboratorium dan tingkat yang lebih rendah.
  - c. pelaksanaan rujukan sarana dilaksanakan dalam bentuk pengadaan alat dan bahan, bantuan pemeliharaan dan perbaikan alat, serta bantuan pengelolaan dan pemeriksaan mutu bahan (media dan reagent);

- d. pelaksanaan rujukan pengetahuan dan teknologi dalam bentuk pelatihan teknis secara berkelompok atau perorangan, pemberian bimbingan teknis di tempat, pemberian informasi dan petunjuk teknis kepada laboratorium yang memerlukan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 83**

- (1) Susunan Organisasi Balai Laboratorium Kesehatan, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 84**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 82;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 85**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, penyediaan data, penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melakukan ketatausahaan dalam hal melaksanakan surat menyurat, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi;
  - b. melaksanakan penyediaan data dan laporan penjabaran program kerja, menyediakan data pelaksanaan dan penyusunan naskah laporan;
  - c. melaksanakan pelayanan urusan dalam, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perlengkapan dan pemeliharaan sarana fisik;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Balai Pelatihan Kesehatan**  
**Paragraf 1**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 86**

- (1) Balai Pelatihan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Kesehatan untuk mengadakan penyelenggaraan pelatihan dibidang kesehatan bagi pegawai kesehatan, tenaga kesehatan dan masyarakat, penyelenggaraan akreditasi, standarisasi, sertifikasi, evaluasi pelatihan kesehatan, pelayanan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) kesehatan dan pengembangan sumber daya kesehatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kegiatan pelatihan;
  - b. penyelenggaraan pelatihan pegawai kesehatan, tenaga kesehatan dan masyarakat dibidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan pelatihan kesehatan di daerah, kabupaten/ kota;
  - d. pelaksanaan persiapan dan pengembangan daerah binaan;
  - e. pelaksanaan pengembangan SDM kesehatan;
  - f. pelaksanaan tugas Operasional Pelatihan, memberikan pelayanan administrasi dan menyediakan sarana pelatihan;
  - g. penyelenggaraan akreditasi, standarisasi dan sertifikasi pelatihan kesehatan;
  - h. pelaksanaan evaluasi mengembangkan metode pelatihan dan pelaporan pelatihan;
  - i. pelaksanaan kegiatan dibidang ketatausahaan.
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 87**

- (1) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Kesehatan, terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 88**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 86;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 89**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, asrama/akomodasi, kebersihan dan ketertiban kepada semua satuan organisasi dilingkungan asrama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. membuat tata cara kerja dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dengan proyek kegiatan yang akan datang serta arahan dari atasan agar dari pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Bapelkes dapat terlaksana dengan efektif dan efisien;
  - c. memantau dan mengoreksi usulan rencana tata kerja layanan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan surat menyurat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas, kemampuan dan permasalahannya dengan efektivitas dan efisiensi kerja ketatausahaan;
  - d. memberi petunjuk dan mengoordinasikan kepada bawahan dalam layanan ketatausahaan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas serta meningkatkan mutu layanan ketatausahaan;
  - e. memeriksa dan memberi catatan atau paraf pada surat masuk dan keluar untuk disalurkan dan diproses lebih lanjut oleh bawahan dilingkungan Bapelkes dengan pokok permasalahan;
  - f. mempelajari dan menyempurnakan usulan-usulan yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan surat menyurat yang dibuat oleh bawahan sebagai bahan masukan untuk proses dan dilanjutkan kepada atasan;
  - g. mengawasi keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan, dengan cara memantau dan mengarahkan bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - h. memeriksa dan menandatangani rancangan laporan kegiatan yang dibuat oleh bawahan, mempelajari dan menyesuaikan dengan data-data yang ada untuk dilanjutkan pada atasan sebagai bahan masukan;
  - i. mengoordinasikan DUL, DUP dan RDK Bapelkes setiap tahun berdasarkan formulir usulan DUK/DUP yang telah disusun bawahan dan staf lain serta hasil arahan dan petunjuk atasan agar usulan dapat ditetapkan sebagai bahan usulan DUK, DUP;

- j. mempelajari dan mengusulkan pengadaan barang ATK dan rumah tangga dari unit-unit kerja dengan mengkoreksi daftar kebutuhan barang ATK dan rumah tangga untuk diajukan kepada atasan;
- k. mempelajari dan mengusulkan kebutuhan pegawai promosi, mutasi, pengembangan, pensiun, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pengangkatan jabatan pegawai berdasarkan rancangan usulan yang disusun oleh bawahan dan data dari unit-unit kerja yang terkait untuk diajukan kepada atasan guna mendapatkan persetujuan;
- l. mempelajari dan mengusulkan surat kebutuhan perlengkapan, penerimaan, penyimpanan dan distribusi serta inventaris perlengkapan;
- m. memeriksa laporan rancangan pertanggungjawaban keuangan rutin dengan mempelajari rancangan yang dibuat bendaharawan rutin dan menyesuaikan dengan data-data yang ada untuk dilanjutkan kepada atasan sebagai bahan untuk membuat laporan;
- n. mengadakan rapat berkala dengan bawahan dalam rangka pengarahan pelaksanaan tugas serta menerima masukan dari staf agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan kegiatan serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam DP-3 untuk pengembangan karier pegawai;
- p. membuat laporan dengan cara menyusun laporan tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB X**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Balai Pembibitan Ternak**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 90**

- (1) Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan oleh Dinas Peternakan dalam hal Mutu Genetik ternak serta Pelestarian Plasma Nutfah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan Operasional pembibitan;
  - b. pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi pengembangan ternak ;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis perkembangan masing – masing jenis ternak;

- d. pelaksanaan kebijakan pembibitan ternak;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 91**

- (1) Susunan Organisasi Balai Pembibitan Ternak , terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 92**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 90;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;

#### **Pasal 93**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melayani administrasi kepada semua unsur dilingkungannya;
  - b. mengelola inventarisasi dan ketatausahaan;
  - c. menyusun dan membuat laporan berkala;
  - d. mengelola urusan keuangan;
  - e. mengelola urusan kepegawaian;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

### **Balai Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesmavet**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 94**

- (1) Balai Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesmavet mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam mendiagnosa penyakit hewan, pemeriksaan bahan pangan asal hewan dan bahan non pangan asal hewan, menyiapkan bahan pemetaan penyakit dan menyediakan jasa pelayanan masyarakat dalam pemeriksaan laboratorium.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Laboratorium Kesehatan dan Kesmavet mempunyai fungsi:
- a. penyiapan standar pelayanan minimal dan pedoman teknis pemeriksaan;
  - b. penerapan teknologi dalam uji dan pemeriksaan laboratorium;
  - c. penyiapan dan menyusun kebutuhan sarana, bahan dan peralatan laboratorium;
  - d. penyusunan rencana pengamatan penyakit hewan dan menyiapkan bahan pembuatan peta penyakit;
  - e. penyediaan jasa pelayanan pemeriksaan laboratorium yang berkaitan dengan dukungan diagnosa penyakit maupun yang berkaitan dengan uji kesmavet;
  - f. pemberian kontribusi pendapatan daerah melalui jasa pelayanan;
  - g. penyusunan dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan hasil pelayanan jasa pemeriksaan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 95**

- (1) Susunan Organisasi Balai Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesmavet terdiri dari:
- a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 96**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 94;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 97**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi dilingkungan Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungannya;

- b. mengelola inventaris dan ketatausahaan;
- c. menyusun dan membuat laporan secara berkala;
- d. mengelola urusan keuangan;
- e. mengelola urusan kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Balai Benih Ikan dan Laboratorium Pengujian Mutu Hasil Perikanan**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 98**

- (1) Balai Benih Ikan dan Laboratorium Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Kelautan dan Perikanan dibidang produksi benih, penerapan teknologi dan pengujian mutu produksi dan pengeluaran sertifikasi perusahaan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Benih Ikan dan Laboratorium Pengujian Mutu Hasil Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan sertifikasi benih untuk budidaya, restocking dan UPR;
  - b. penyiapan dan menyalurkan benih untuk budidaya, restocking dan UPR;
  - c. pemberian pembinaan teknis;
  - d. pelaksanaan pembinaan terhadap BBI lokal;
  - e. penyiapan induk unggul;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang Perikanan skala Provinsi;
  - g. pelaksanaan kebijakan mutu benih/induk ikan;
  - h. pelaksanaan kebijakan, pembangunan dan pengelolaan Balai Benih Benih Air Tawar, air payau dan air laut;
  - i. pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan;
  - j. pelaksanaan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi pembenih ikan;
  - k. pelaksanaan teknis perbanyakan dan pengelolaan induk perjenis, induk dasar dan benih alam;
  - l. pengoordinasian dan pelaksanaan sistem informasi benih ikan lintas Kabupaten/Kota;

- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan lembaga sertifikasi perbenihan ikan;
- n. pelaksanaan pengawasan mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya;
- o. pelaksanaan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- p. pelaksanaan teknis perbanyak dan pengelolaan induk perjenis, induk dasar dan benih alam serta ikan hias;
- q. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan pusat serta lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 99**

- (1) Susunan Organisasi Balai Benih Ikan dan Laboratorium Pengujian Mutu Hasil Perikanan, terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 100**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 98;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 101**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan, perlengkapan rumah tangga, menyusun program kerja, pengumpulan data pelaporan, pengelolaan rumah tangga, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan serta ekspedisi;
  - b. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga dan protokol;
  - c. menyusun program kerja, pengumpulan data dan laporan;
  - d. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XII**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Balai Diklat Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 102**

- (1) Balai Diklat Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibidang pendidikan dan pelatihan perkoperasian usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Balai Diklat Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha dan Rumah Tangga;
  - b. pelaksanaan penyusunan Program Monitoring dan Evaluasi;
  - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian usaha kecil dan menengah ;
  - d. pelaksanaan kebijaksanaan dengan gerakan Koperasi, organisasi pengusaha kecil, dan menengah lembaga pendidikan dan instansi terkait;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 103**

- (1) Susunan Organisasi Balai Diklat Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 104**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 102;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 105**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan tugas-tugas ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, urusan rumah tangga, keuangan dan perpustakaan serta mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan kepada Kepala.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mengoordinasikan pengolahan ketatausahaan, melaksanakan penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, surat masuk/keluar, surat-surat, pendistribusian surat, baik dalam maupun luar;
  - b. mengatur dan memelihara arsip surat secara sistematis sesuai dengan sistem kearsipan pola baru;
  - c. melakukan administrasi kepegawaian, usulan kenaikan gaji berkala, alih tugas, cuti pegawai, pengusulan calon untuk mengikuti pendidikan, latihan/kursus, seminar/lokakarya, daftar hadir, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan berkas pegawai dan pencatatan mutasi pegawai, daftar urutan kepangkatan, pelaksanaan urusan gaji, tunjangan-tunjangan, uang lembur, askes, tabungan pegawai, taspen, urusan keuangan lainnya;
  - d. melaksanakan urusan pengadaan/pembelian alat-alat tulis kantor dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun rencana keperluan perlengkapan dan pengembangan sarana dan prasarana kantor;
  - f. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan ketertiban, kebersihan gedung kantor, ruang asrama, ruang kelas dan bangunan lain serta mengatur penggunaannya;
  - g. melaksanakan inventaris dan penghapusan perlengkapan serta menyiapkan penghapusan perlengkapan;
  - h. menyiapkan ruang belajar dan asrama bagi peserta latihan, penyediaan konsumsi dan akomodasi untuk keperluan pelatihan, rapat dinas, konsultasi dan sebagainya;
  - i. melaksanakan administrasi keuangan, anggaran rutin dan pembangunan balai;
  - j. menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Anggaran Rutin Pembangunan kepada Pemerintah Daerah;
  - k. memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungannya;
  - l. memimpin dan mengadakan rapat dinas dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada huruf a s/d k;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugasnya;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB XIII****UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PADA  
DINAS PENDAPATAN****Bagian Kesatu****Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan  
Provinsi Jambi di Kota****Paragraf 1****Tugas Pokok dan Fungsi****Pasal 106**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kota mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalian potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
  - f. pelaksanaan penagihan;
  - g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Susunan Organisasi****Pasal 107**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Jambi di Kota, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - d. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 108**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 106;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 109**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
  - b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
  - c. melaksanakan pelayanan administratif;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi keuangan;
  - f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 110**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
  - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
  - d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 111**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 112**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten di Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;



- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
- c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalian potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
- d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
- f. pelaksanaan penagihan;
- g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
- h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 113**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - d. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 114**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 112;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 115**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;

- b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
- c. melaksanakan pelayanan administratif;
- d. mengelola administrasi kepegawaian;
- e. mengelola administrasi keuangan;
- f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 116**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
  - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
  - d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 117**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;

- f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Tanjung Jabung Timur**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 118**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten di Tanjung Jabung Timur mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten di Tanjung Jabung Timur mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalian potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
  - f. pelaksanaan penagihan;
  - g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 119**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten di Tanjung Jabung Timur, terdiri dari :
  - a. Kepala;

- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - d. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 120**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 118;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 121**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
  - b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
  - c. melaksanakan pelayanan administratif;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi keuangan;
  - f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 122**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
- a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
  - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan;

- d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 123**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Muaro Jambi**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 124**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Muaro Jambi mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Muaro Jambi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalan potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
  - f. pelaksanaan penagihan;
  - g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 125**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Muaro Jambi, terdiri dari :
- a. Kepala;
  - a. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - c. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 126**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 124;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 127**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
  - b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
  - c. melaksanakan pelayanan administratif;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi keuangan;
  - f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 128**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
- a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
  - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
  - d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 129**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
- e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
- f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Batanghari**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 130**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Batanghari mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Batanghari mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalian potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
  - f. pelaksanaan penagihan;
  - g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Paragraf 2****Susunan Organisasi****Pasal 131**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Batanghari, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - d. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - e. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - f. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 132**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 130;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 133**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
  - b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
  - c. melaksanakan pelayanan administratif;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi keuangan;
  - f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 134**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
  - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
  - d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 135**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam****Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan  
Provinsi Jambi di Kabupaten Tebo****Paragraf 1****Tugas Pokok dan Fungsi****Pasal 136**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Tebo mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Tebo mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalian potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
  - f. pelaksanaan penagihan;
  - g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Susunan Organisasi****Pasal 137**

- (1) Susunan Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Tebo, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - d. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;

- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

### **Pasal 138**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 136;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 139**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
- b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
- c. melaksanakan pelayanan administratif;
- d. mengelola administrasi kepegawaian;
- e. mengelola administrasi keuangan;
- f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 140**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :

- a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
- b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
- c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
- d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 141**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Bungo**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 142**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Bungo mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Bungo mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalian potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;

- e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
- f. pelaksanaan penagihan;
- g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
- h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 143**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Bungo , terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - d. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 144**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 142;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 145**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
  - b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
  - c. melaksanakan pelayanan administratif;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi keuangan;
  - f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 146**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
  - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
  - d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 147**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan****Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan  
Provinsi Jambi di Kabupaten Sarolangun****Paragraf 1****Tugas Pokok dan Fungsi****Pasal 148**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Sarolangun mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Sarolangun mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalian potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
  - f. pelaksanaan penagihan;
  - g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2****Susunan Organisasi****Pasal 149**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Sarolangun, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - d. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;



- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 150**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 148;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 151**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
- b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
- c. melaksanakan pelayanan administratif;
- d. mengelola administrasi kepegawaian;
- e. mengelola administrasi keuangan;
- f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 152**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :

- a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
- b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
- c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
- d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 153**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Merangin**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 154**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Merangin mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Merangin mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalan potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;

- d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
- f. pelaksanaan penagihan;
- g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
- h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 155**

- (1) Susunan Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Merangin, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - d. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 156**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 157**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
  - b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
  - c. melaksanakan pelayanan administratif;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi keuangan;

- f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
- g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 158**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
  - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
  - d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 159**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Kerinci**

#### **Paragraf 1**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **Pasal 160**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Kerinci mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendapatan dibidang pelayanan pemungutan Pendapatan Asli Daerah dan melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja lain dalam perencanaan operasional, serta pengendalian pemungutan pendapatan Daerah di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemungutan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan pendataan subyek dan obyek pajak daerah dan penggalian potensi, sumber pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya di wilayah kerjanya;
  - e. pelaksanaan penatausahaan subyek dan obyek pajak daerah;
  - f. pelaksanaan penagihan;
  - g. pelaksanaan razia kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 161**

- (1) Susunan Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jambi di Kabupaten Kerinci, terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain;
  - d. Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

**Pasal 162**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 160;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 163**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan Kantor, rumah tangga, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan mengoordinir seluruh kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, umum dan keprotokolan;
  - b. mengelola administrasi kelengkapan kantor;
  - c. melaksanakan pelayanan administratif;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi keuangan;
  - f. menyusun kebijakan, program dan pelaporan;
  - g. mengoordinasikan seluruh kegiatan dilingkungan Kantor;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 164**

- (1) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas menetapkan, menerima dan membukukan Pajak Daerah dan penerimaan lain-lain serta menghimpun daftar tunggakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKPD) PKB dan BBNKB;
  - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan pembukuan penerimaan;
  - d. melaksanakan pembukuan piutang pajak;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan operasional pemungutan pajak Daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 165**

- (1) Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penagihan pajak daerah dan penerimaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan, Penyuluhan, Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah;
  - b. menyampaikan surat penagihan, surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun, menyusun dan menyajikan data penerimaan dan potensi;
  - e. mengintensifkan kegiatan pemungutan, yang meliputi penyusunan daftar tunggakan, penagihan, penyuluhan dan penegakan hukum;
  - f. menyusun laporan kegiatan yang berkenaan dengan pemungutan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XIV**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) PADA BADAN LINGKUNGAN HIDUP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kantor Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Laboratorium Lingkungan Daerah**

#### **Paragraf 1 Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 166**

- (1) Kantor Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Laboratorium Lingkungan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Badan Lingkungan Hidup untuk melaksanakan analisis laboratorium serta pengembangannya dalam rangka penyajian data dan informasi dibidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Laboratorium Lingkungan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengujian dan menganalisis secara Laboratoris untuk seluruh komponen lingkungan;
  - b. pelaksanaan pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;

- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengujian mutu lingkungan;
- d. pelaksanaan kegiatan antar laboratorium lingkungan;
- e. pemberian rekomendasi hasil analisis laboratorium lingkungan;
- f. pelaksanaan analisis laboratorium sebagai laboratorium lingkungan rujukan;
- g. pemberian informasi dan pengamatan komponen lingkungan secara laboratoris;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan teknis laboratorium;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 167**

- (1) Susunan Organisasi Kantor Unit Pelaksana Teknis Badan Laboratorium Badan Lingkungan Hidup , terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

#### **Pasal 168**

Kepala mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 166;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 169**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tugas surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan, rumah tangga, administrasi Laboratorium, perlengkapan dan pengadaan laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. mengelola surat menyurat, meliputi kearsipan dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
  - b. mempersiapkan perlengkapan rapat dan pelatihan;
  - c. melaksanakan urusanj rumah tangga dan kehumasan laboratorium;
  - d. melaksanakan administrasi kepada pelanggan/customer;
  - e. mengelola urusan administrasi barang/alat, perawatan dan pemeliharaan barang/alat inventaris laboratorium;



- f. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian dokumen yang terkait dengan laboratorium;
- g. memberikan informasi kepada pelanggan tentang kemampuan pengujian dan pelayanan lainnya yang dapat dilakukan oleh laboratorium;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Laboratorium sesuai dengan kewenangannya.

## **BAB XV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 170**

Dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 171**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XVI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 172**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD dan UPTB, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya satuan organisasi menerapkan petunjuk dan menyampaikan laporan kepada pimpinan masing-masing dengan memperhatikan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.

**BAB XVII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 173**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 29 Juni 2009

**GUBERNUR JAMBI**

**H. ZULKIFLI NURDIN**

**Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 29 Juni 2009**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,**

**A.MAKDAMI FIRDAUS**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2009 NOMOR 26**

