



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 11 Tahun 2018

Seri D Nomor 2

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 11 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 2 Tahun 2018

Seri D

Tanggal 15 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (UPTD) dan sesuai hasil rekomendasi dari Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 188.55/5342/Org tanggal 14 November 2017 perihal Persetujuan Terhadap Peraturan Wali Kota Bogor serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan.
7. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
8. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disingkat Disperindag adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat Disnakertrans adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
11. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat Dishub adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
12. Dinas Perumahan dan Permukiman yang selanjutnya disingkat Disperumkim adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
13. Dinas Pertanian yang selanjutnya disingkat Distani adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian serta bidang kelautan dan perikanan.

14. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Disdik unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
17. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disingkat Kasubbag TU adalah Kasubbag TU pada Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Badan Daerah.
18. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPTD pada Dinas Daerah.
- (2) UPTD pada Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A;

- b. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) terdiri dari:
1. UPTD Puskesmas Bogor Selatan;
 2. UPTD Puskesmas Cipaku;
 3. UPTD Puskesmas Bondongan;
 4. UPTD Puskesmas Lawang Gintung;
 5. UPTD Puskesmas Bogor Timur;
 6. UPTD Puskesmas Pulo Armyn;
 7. UPTD Puskesmas Bogor Utara;
 8. UPTD Puskesmas Warung Jambu;
 9. UPTD Puskesmas Tegal Gundil;
 10. UPTD Puskesmas Bogor Tengah;
 11. UPTD Puskesmas Merdeka;
 12. UPTD Puskesmas Gang Aut;
 13. UPTD Puskesmas Belong;
 14. UPTD Puskesmas Sempur;
 15. UPTD Puskesmas Pasir Mulya;
 16. UPTD Puskesmas Semplak;
 17. UPTD Puskesmas Pancasan;
 18. UPTD Puskesmas Sindang Barang;
 19. UPTD Puskesmas Gang Kelor;
 20. UPTD Puskesmas Tanah Sareal;
 21. UPTD Puskesmas Pondok Rumpun;
 22. UPTD Puskesmas Kedung Badak;
 23. UPTD Puskesmas Mekarwangi;
 24. UPTD Puskesmas Kayumanis;
 25. UPTD Puskesmas Mulyaharja;

- c. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A;
- d. UPTD Metrologi Legal Kelas A;
- e. UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A;
- f. UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
- g. UPTD Rumah Susun Kelas A;
- h. UPTD Pemakaman Kelas A;
- i. UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A;
- j. UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
- k. UPTD Satuan Pendidikan Formal;
- l. UPTD Satuan Pendidikan Non Formal.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit pelaksana kegiatan teknis yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah dan dipimpin oleh Kepala UPTD yang secara teknis administratif dan teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD terdiri dari:
 - a. UPTD Kelas A:
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Kelompok Jabatan Pelaksana;

- b. UPTD Kelas B:
1. Kepala;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 5

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian, serta pengembangan Laboratorium Kesehatan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas A menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
UPTD Puskesmas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 7

UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dipimpin oleh fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala UPTD Puskesmas dan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- b. penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 10

- (1) UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian sampah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Kelas A menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan sampah;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan sampah;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
UPTD Metrologi Legal Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD Metrologi Legal Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian metrologi legal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Metrologi Legal Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan metrologi legal;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan metrologi legal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPT;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat
UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian air limbah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Kelas A menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan air limbah;

- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan air limbah;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima
UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 16

- (1) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas daerah di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian terminal dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan terminal dan angkutan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan terminal dan angkutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam
UPTD Rumah Susun Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 18

- (1) UPTD Rumah Susun Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pengelolaan dan pelayanan kebutuhan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Rumah Susun Kelas A menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan rumah susun;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan rumah susun;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketujuh
UPTD Pemakaman Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 20

- (1) UPTD Pemakaman Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pemakaman Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan makam;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan makam;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedelapan
UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian Rumah Potong Hewan Terpadu.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Terpadu Kelas A menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian Rumah Potong Hewan Terpadu;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengendalian Rumah Potong Hewan Terpadu;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kasubbag TU yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kasubbag TU menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan
UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 24

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j dipimpin oleh Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas Daerah di bidang pengelolaan, pelayanan, dan pengendalian pelatihan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, dan kerumahtanggaan UPTD.

Bagian Kesepuluh
UPTD Satuan Pendidikan Formal
Sekolah Dasar Negeri (SDN)
dan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)

Pasal 25

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal SDN dan SMPN dipimpin oleh seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdik.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Disdik dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kebijakan teknis pengelolaan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan sebagian tugas Disdik lingkup Satuan Pendidikan Formal yang meliputi SDN dan SMPN.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Formal SDN dan SMPN pada Disdik mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan UPTD;
- b. pengumpulan dan pengolahan data kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;

- c. melakukan koordinasi dengan pengawas sekolah dan penilik dalam melakukan pembinaan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama Negeri di wilayah kerjanya;
- d. pengelolaan pembinaan kegiatan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- e. pembinaan kegiatan program pendidikan masyarakat bagi masyarakat wajib belajar;
- f. inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- h. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- i. penyiapan bahan penempatan dan perpindahan guru dan penjaga Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- j. penyiapan bahan usulan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya;
- k. pengelolaan kegiatan pendidikan yang berkualitas pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama di wilayah kerjanya dan pelaksanaan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Nama nama UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari:

- a. Satuan Pendidikan Formal SDN:
 - 1. SDN Sindang Barang 2;
 - 2. SDN Cibalagung 2;

3. SDN Sindang Barang;
4. SDN Merdeka 1;
5. SDN Loji 1;
6. SDN Cibalagung 3;
7. SDN Cilendek 4;
8. SDN Sindangbarang 1;
9. SDN Semeru 5;
10. SDN Margajaya 4;
11. SDN Situ Gede 2;
12. SDN Cilendek 2;
13. SDN Cibalagung 4;
14. SDN Purbasari;
15. SDN Pabuaran Cilendek;
16. SDN Situ Gede 1;
17. SDN Cibalagung 1;
18. SDN Balungbang Jaya 1;
19. SDN Semplak 1;
20. SDN Margajaya 1;
21. SDN Selakopi;
22. SDN Semplak 2;
23. SDN Margajaya 3;
24. SDN Gunung Batu 1;
25. SDN Bubulak 1;
26. SDN Sindangrasa;
27. SDN Cibalagung 5;
28. SDN Sindang Barang 4;

29. SDN Menteng;
30. SDN Loji 2;
31. SDN Bubulak 2;
32. SDN Situ Gede 5;
33. SDN Cilendek Timur 2;
34. SDN Semeru 6;
35. SDN Curug 1;
36. SDN Situgede 3;
37. SDN Cilendek 1;
38. SDN Cemplang;
39. SDN Semeru 1;
40. SDN Bubulak 3;
41. SDN Cijahe Curug;
42. SDN Curug 3;
43. SDN Loji 3;
44. SDN Balungbang Jaya 2;
45. SDN Margajaya 2;
46. SDN Neglasari;
47. SDN Situgede 4;
48. SDN Gunung Batu 2;
49. SDN Balungbang Jaya 3;
50. SDN Cilendek Timur 1;
51. SDN Mulyaharja 1;
52. SDN Batutulis 1;
53. SDN Cikaret 2;
54. SDN Pakuan;

55. SDN Batutulis 4;
56. SDN Cipaku Perumda;
57. SDN Pabuaran;
58. SDN Batutulis 2;
59. SDN Rancamaya 2;
60. SDN Kertamaya;
61. SDN Pamoyanan 3;
62. SDN lawang gantung 1;
63. SDN Genteng;
64. SDN Cipaku 1;
65. SDN Cikaret 1;
66. SDN Bojong Kerta;
67. SDN Batutulis 3;
68. SDN Bondongan;
69. SDN Muarasari 2;
70. SDN Mulyaharja 2;
71. SDN Cipaku 4;
72. SDN Cibeureum 1;
73. SDN Harjasari 2;
74. SDN Muarasari 3;
75. SDN Layungsari 2;
76. SDN Pamoyanan 1;
77. SDN Muarasari 1;
78. SDN Rangga Mekar;
79. SDN Pamoyanan 2;
80. SDN Cipaku 2;

81. SDN Layungsari 1;
82. SDN Rancamaya 1;
83. SDN Cibeureum 4;
84. SDN Lawang Gintung 4;
85. SDN Ciranjang;
86. SDN Lawang Gintung 2;
87. SDN Harjasari 1;
88. SDN Cibeureum 2;
89. SDN Babakan;
90. SDN Panaragan Kidul;
91. SDN Pengadilan 5;
92. SDN Gang Aut;
93. SDN Perwira;
94. SDN Gunung Gede;
95. SDN Papandayan;
96. SDN Dewi Sartika 2;
97. SDN Dewi Sartika 1;
98. SDN Baranangsiang;
99. SDN Malabar;
100. SDN Empang 1;
101. SDN Pengadilan 2;
102. SDN Panaragan 2;
103. SDN Tegallega 1;
104. SDN Polisi 1;
105. SDN Panaragan 3;
106. SDN Pengadilan 1;

107. SDN Sempur Kaler;
108. SDN Pabrik Es 1;
109. SDN Empang 2;
110. SDN Tegallega 2;
111. SDN Dewi Sartika 3;
112. SDN Polisi 2;
113. SDN Roda;
114. SDN Cimanggu Kecil;
115. SDN Sindangsari (Boteng);
116. SDN Polisi 4;
117. SDN Polisi 5;
118. SDN Kampung Rambutan;
119. SDN Sempur Kidul;
120. SDN Pengadilan 3;
121. SDN Panaragan 1;
122. SDN Kebon Kopi ;
123. SDN Sindangsari 2;
124. SDN Babakan Asem;
125. SDN Ciheuleut 1;
126. SDN Bantarkemang 6;
127. SDN Otista;
128. SDN Bantarkemang 1;
129. SDN Ciheuleut 2;
130. SDN Tajur 2;
131. SDN Katulampa 2;
132. SDN Katulampa 1;

133. SDN Pajajaran;
134. SDN Katulampa 3;
135. SDN Sukasari;
136. SDN Duta Pakuan;
137. SDN Katulampa 5;
138. SDN Tajur 1;
139. SDN Sindangrasa;
140. SDN Bangka 3;
141. SDN Sindangsari 1;
142. SDN Bantarkemang 2;
143. SDN Bantarkemang 3;
144. SDN Tajur 3;
145. SDN Cibuluh 1;
146. SDN Cibuluh 5;
147. SDN Bantarjati 5;
148. SDN Bantarjati 7;
149. SDN Bogor Baru;
150. SDN Kedung Halang 1;
151. SDN Tunggilis;
152. SDN Bantar Jati 6;
153. SDN Cimahpar 1;
154. SDN Kampung Sawah;
155. SDN Cibuluh 2;
156. SDN Cimahpar 4;
157. SDN Cimahpar 2;
158. SDN Cimahpar 5;

159. SDN Ciluar 1;
160. SDN Cibuluh 6;
161. SDN Kaumsari;
162. SDN Ciluar 2;
163. SDN Cimahpar 3;
164. SDN Ciparigi;
165. SDN Selaawi;
166. SDN Bhayangkari;
167. SDN Kawungluwuk;
168. SDN Bantarjati 8;
169. SDN Ceger 2;
170. SDN Sindangsari;
171. SDN Kedung Halang 3;
172. SDN Kedung Halang 5;
173. SDN Ciluar 3;
174. SDN Kedung Halang 2;
175. SDN Cibuluh 4;
176. SDN Bantarjati 1;
177. SDN Neglasari;
178. SDN Cibuluh 3;
179. SDN Bantarjati 9;
180. SDN Ceger 1;
181. SDN Kebon Pedes 5;
182. SDN Kedung Badak 1;
183. SDN Kukupu 2;
184. SDN Kedung Jaya 1;

185. SDN Kukupu 1;
186. SDN Kebon Pedes 3;
187. SDN Kayumanis 1;
188. SDN Sukadamai 3;
189. SDN Tanah Sareal 4;
190. SDN Kukupu 3;
191. SDN Kedung Badak 4;
192. SDN Kedung Badak 2;
193. SDN Kencana 2;
194. SDN Kebon Pedes 1;
195. SDN Sukadamai 1;
196. SDN Kedung Jaya 2;
197. SDN Tanah Sareal 1;
198. SDN Kencana 3;
199. SDN Kedung Waringin;
200. SDN Pondok Rumput;
201. SDN Sukaresmi;
202. SDN Situpete;
203. SDN Sukadamai 2;
204. SDN Bubulak;
205. SDN Kayumanis 2;
206. SDN Cibadak;
207. SDN Kedung Badak 3;
208. SDN Kencana 1;
209. SDN Julang;
210. SDN Cimanggu;
211. SDN Kebon Pedes 7;

b. Satuan Pendidikan Formal SMPN:

1. SMPN 1 Bogor;
2. SMPN 2 Bogor;
3. SMPN 3 Bogor;
4. SMPN 4 Bogor;
5. SMPN 5 Bogor;
6. SMPN 6 Bogor;
7. SMPN 7 Bogor;
8. SMPN 8 Bogor;
9. SMPN 9 Bogor;
10. SMPN 10 Bogor;
11. SMPN 11 Bogor;
12. SMPN 12 Bogor;
13. SMPN 13 Bogor;
14. SMPN 14 Bogor;
15. SMPN 15 Bogor;
16. SMPN 16 Bogor;
17. SMPN17 Bogor;
18. SMPN 18 Bogor;
19. SMPN 19 Bogor;
20. SMPN 20 Bogor.

Bagian Kesebelas
UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis adalah Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

Pasal 29

UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis merupakan kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan non formal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdik.

Pasal 30

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis mempunyai tugas menyelenggarakan Program Pendidikan Non Formal memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SKB mempunyai fungsi:
 - a. pembentuk rombongan belajar program PAUD dan Dikmas;
 - b. penyelenggara pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
 - c. pembimbing program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
 - d. pengembang kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
 - e. penyelenggara evaluasi pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
 - f. penyelenggara program percontohan PAUD dan Dikmas;
 - g. penyelenggara program binaan PAUD dan Dikmas di kelurahan;
 - h. pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
 - i. pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - j. pelaksana administrasi SKB; dan
 - k. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdik sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Kepala SKB

Pasal 31

- (1) SKB dipimpin oleh seorang Pamong Belajar SKB yang diberi tugas tambahan sebagai kepala.
- (2) Kepala SKB mempunyai tugas membantu Kepala Disdik dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan non formal di lingkungan SKB.
- (3) Uraian tugas kepala SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi SKB;
 - b. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi SKB;
 - c. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan SKB;
 - d. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
 - f. menyusun rencana program SKB;
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester dan tahunan;
 - h. melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;

- j. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- l. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- m. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- n. melaksanakan program percontohan program PAUD dan Dikmas;
- o. melaksanakan pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
- p. melaksanakan program binaan PAUD dan Dikmas di kelurahan;
- q. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;
- t. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
- u. melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SKB;
- v. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan Dewan Pendidikan;
- w. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Disdik.

Paragraf 3
Urusan Tata Usaha

Pasal 32

- (1) Urusan Tata Usaha dilaksanakan oleh jabatan pelaksana dan/atau fungsional pada SKB yang ditunjuk oleh Kepala Disdik.
- (2) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala SKB dalam melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan.
- (3) Uraian tugas Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja SKB;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran SKB;
 - c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran SKB;
 - d. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan SKB;
 - e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
 - f. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan SKB;
 - g. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan SKB;
 - j. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan SKB;

- k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik daerah di lingkungan SKB;
- l. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan SKB;
- m. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan SKB;
- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- o. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan SKB;
- p. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SKB.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Pada masing-masing UPTD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Wali Kota atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat pada UPTD yang telah ada, yang melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan hak-hak keuangan serta kepegawaiannya masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 15 Januari 2018

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 15 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 2 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

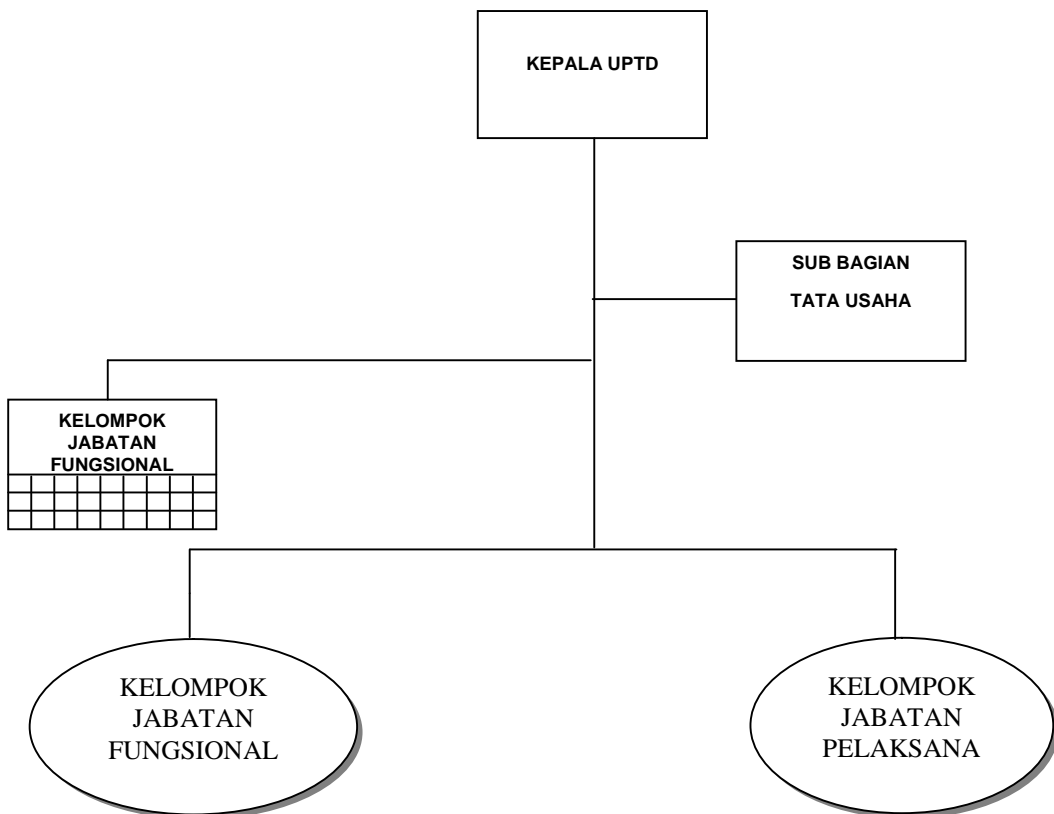
NOMOR : 11 TAHUN 2018

TANGGAL : 15 Januari 2018

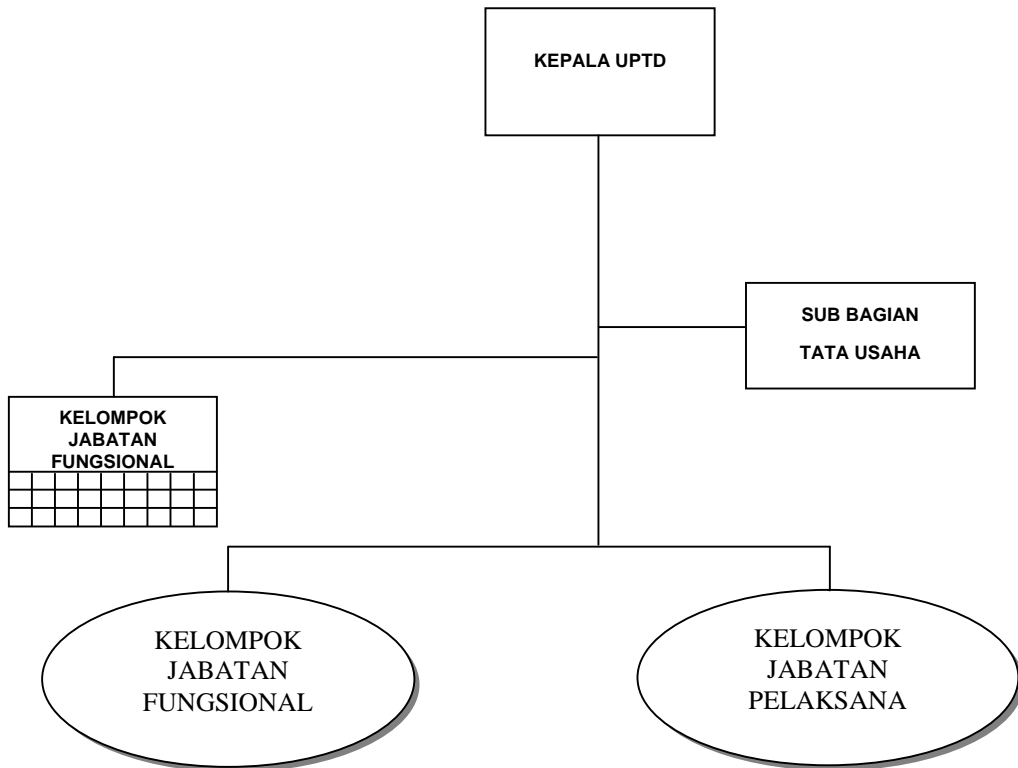
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD:

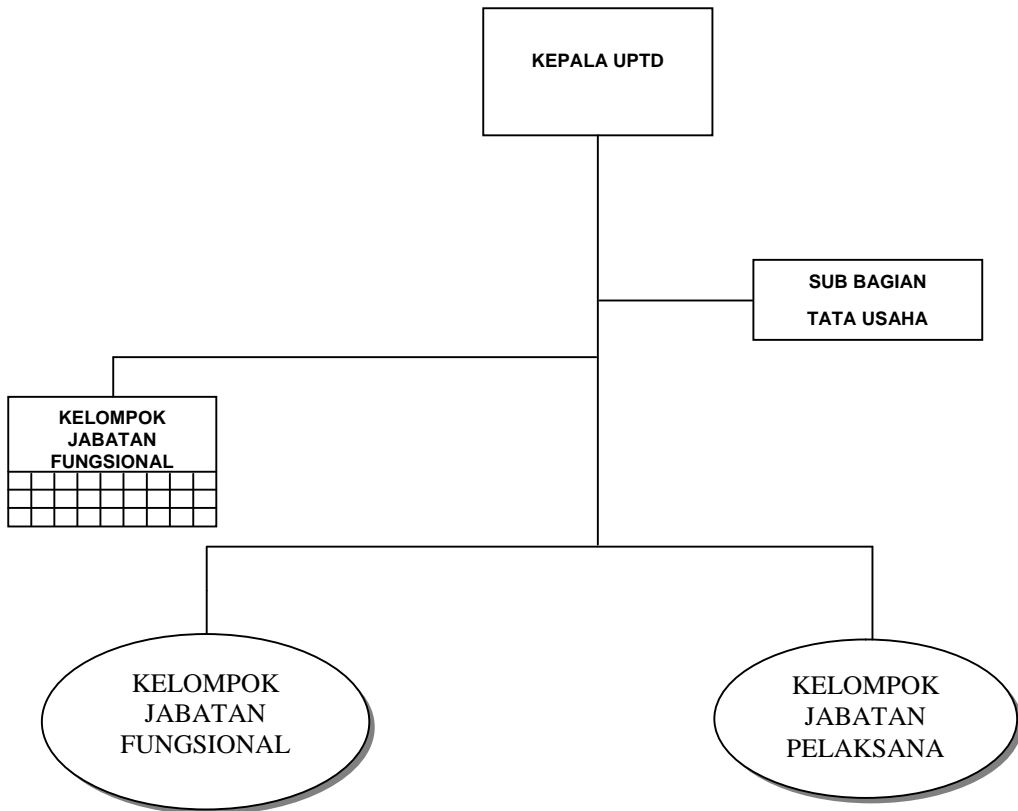
1. UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KELAS A



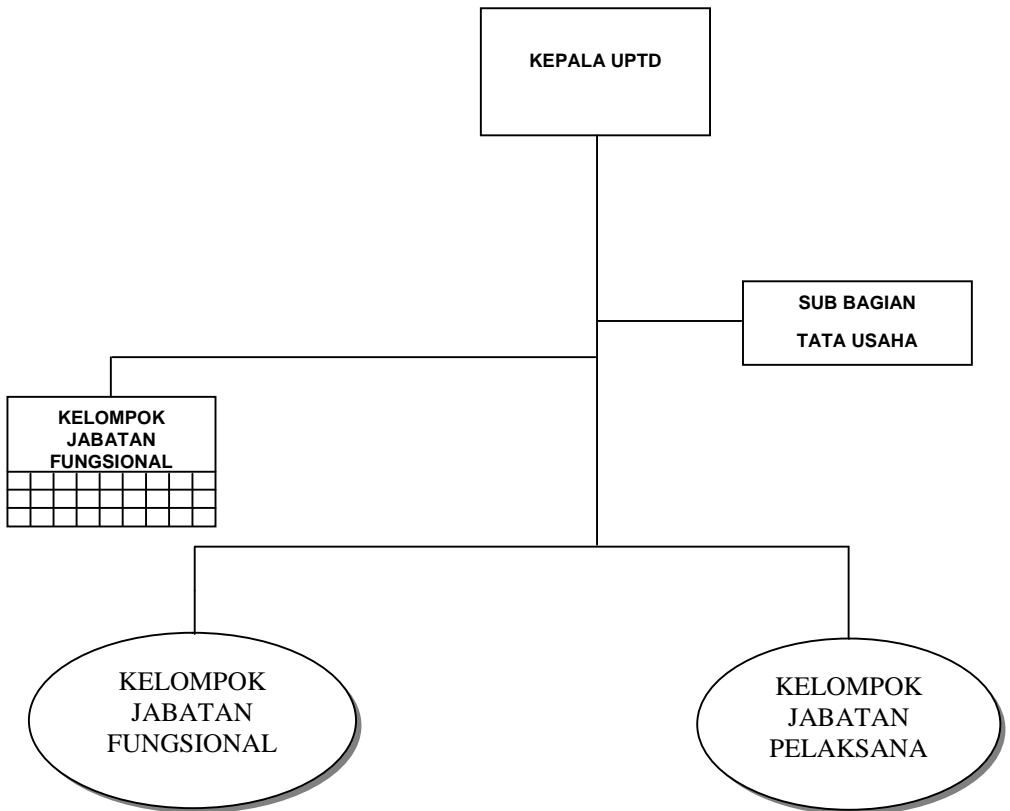
2. UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



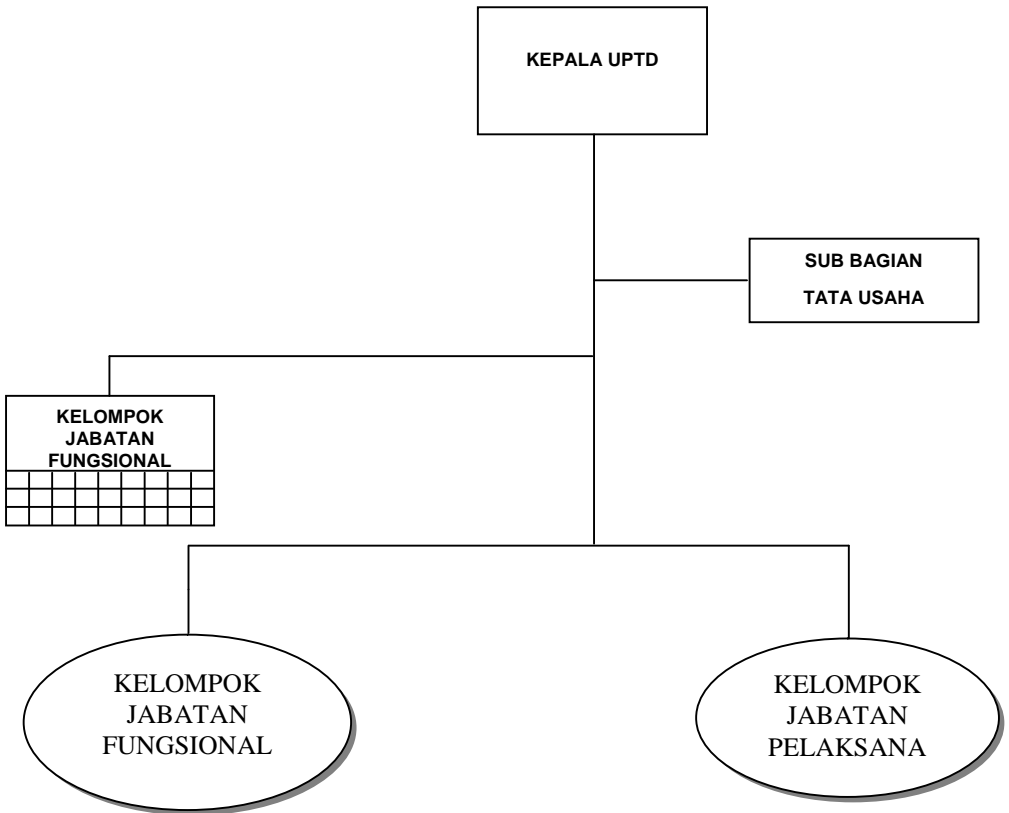
3. UPTD TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH KELAS A



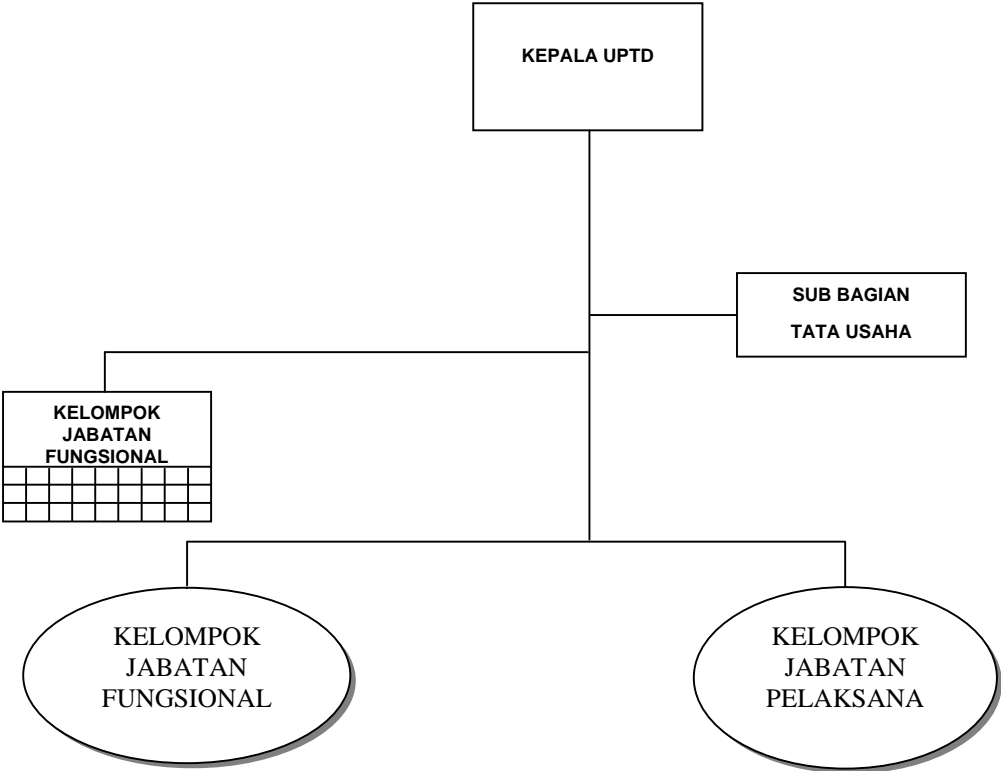
4. UPTD METROLOGI LEGAL KELAS A



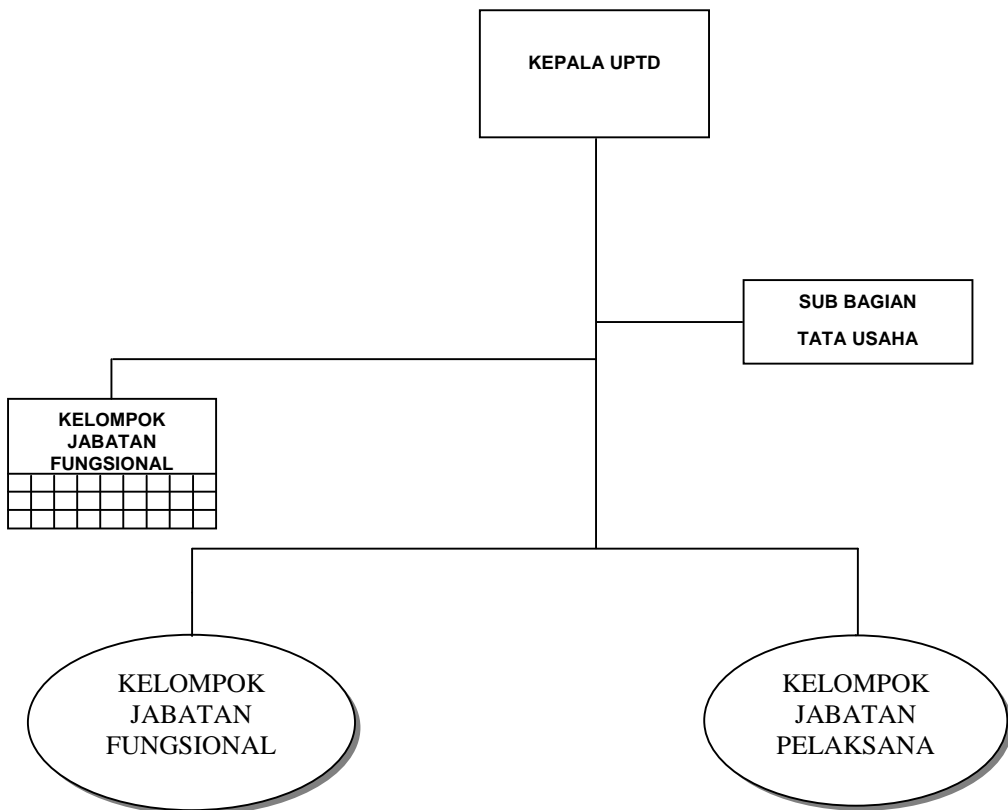
5. UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH KELAS A



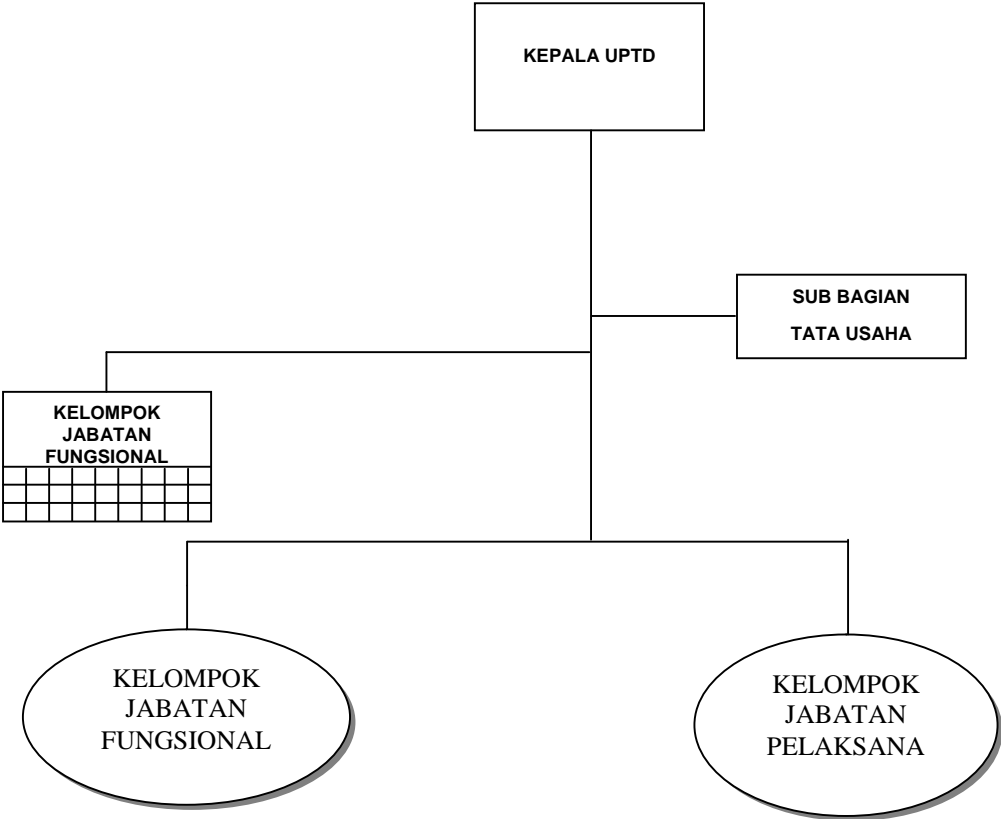
6. UPTD TERMINAL DAN ANGKUTAN KELAS A



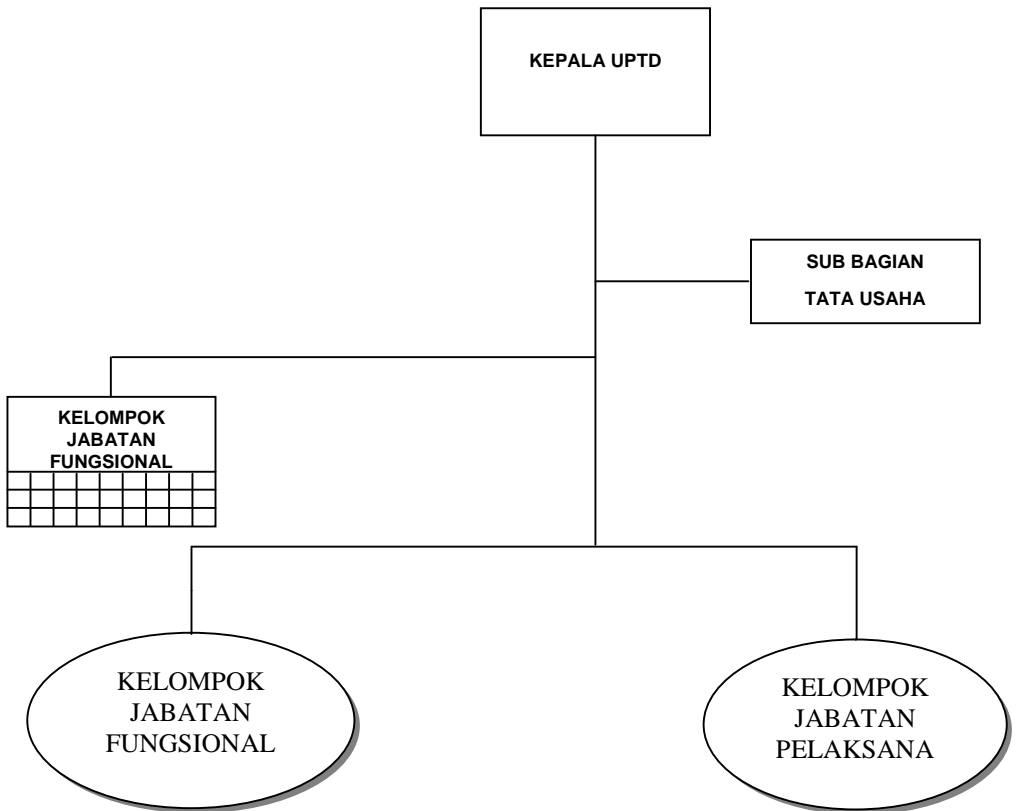
7. UPTD RUMAH SUSUN KELAS A



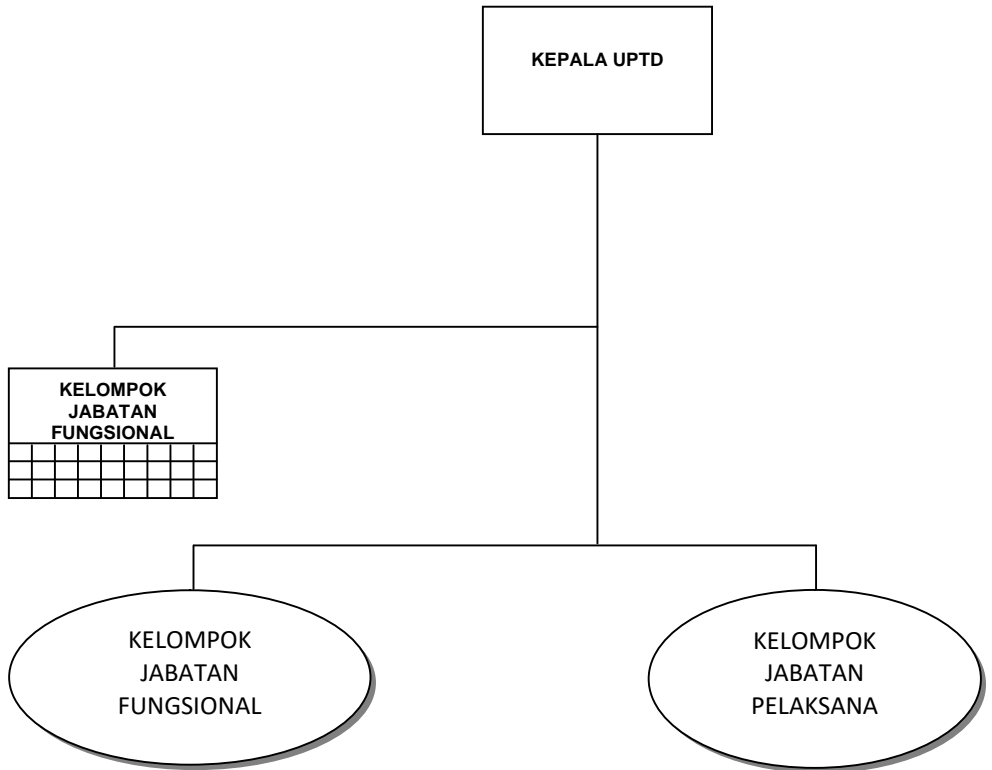
8. UPTD PEMAKAMAN KELAS A



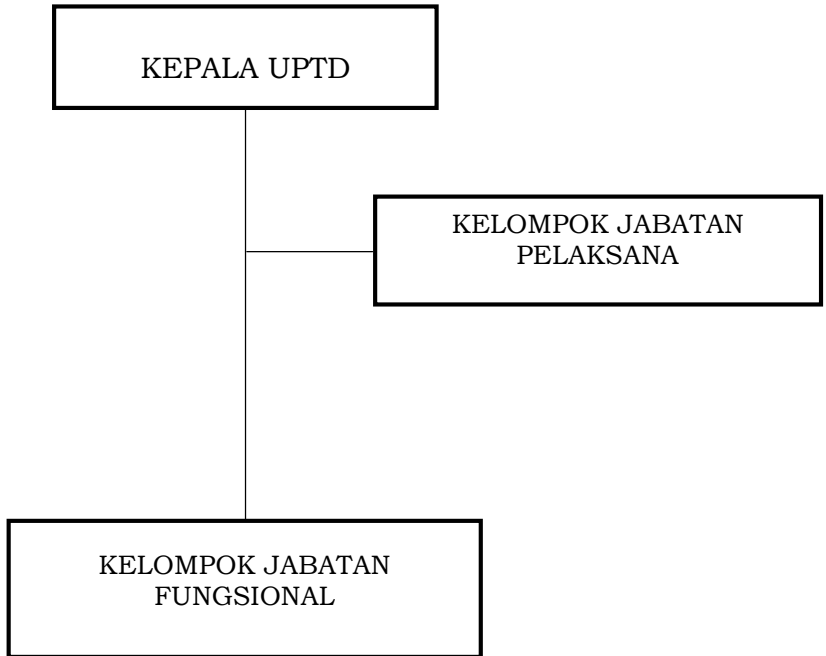
9. UPTD RUMAH POTONG HEWAN TERPADU KELAS A



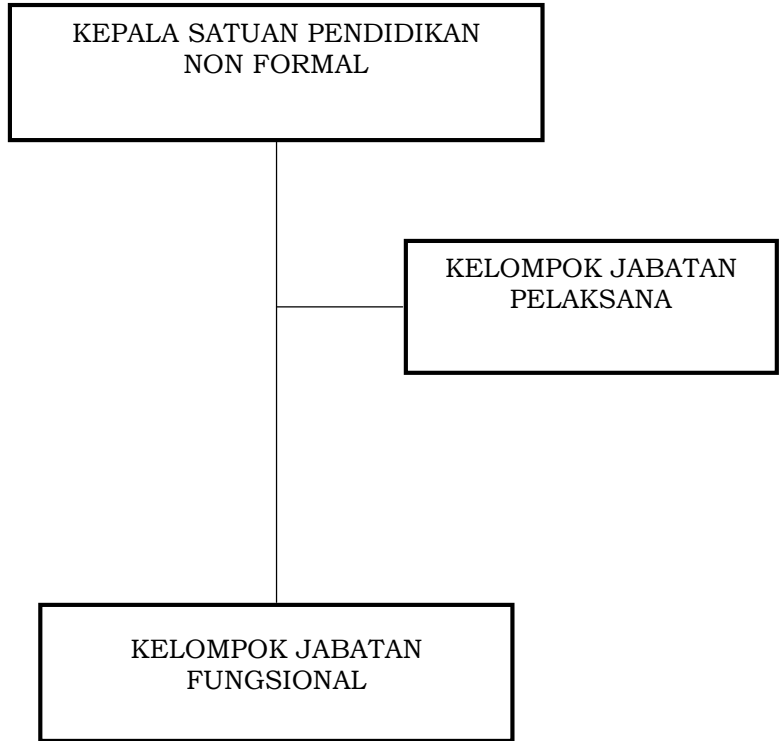
10. UPTD BALAI LATIHAN KERJA KELAS B



11. UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL



12. UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL



WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

