



BUPATI KARANGASEM
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 751);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
Karangasem Nomor 9);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karangasem.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karangasem.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karangasem.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Karangasem.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Karangasem.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Karangasem.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

13. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
14. Kepala UPTD adalah pejabat yang bertugas memimpin pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada UPTD.
15. Eselon adalah tingkatan jabatan Struktural.
16. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang memiliki fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Satuan Pendidikan adalah Kelompok Layanan Pendidikan yang Menyelenggarakan Pendidikan Pada Jalur Formal, Nonformal, dan Informal Pada Setiap Jenjang dan Jenis Pendidikan.
18. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
19. Pusat Kesehatan Hewan yang selanjutnya disebut Puskeswan adalah pos kesehatan hewan yang memberikan pelayanan dibidang kesehatan hewan.
20. Koordinator Wilayah adalah satuan pelaksana tugas non struktural yang mengkoordinir urusan aset, umum dan kepegawaian, dan keuangan pada UPTD.

BAB II

ASAS PEMBENTUKAN

Pasal 2

Pembentukan UPTD dilakukan berdasarkan asas :

- a. urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

BAB III
PEMBENTUKAN DAN KELAS UPTD

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Dinas atau Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Selain UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdapat UPTD di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan.
- (3) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.
- (4) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat UPTD di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

Pasal 4

Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari :

- a. Dinas Kesehatan Daerah memiliki 15 UPTD sebagai berikut :
 1. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah;
 2. UPTD Rumah Sakit Pratama ;
 3. UPTD Laboratorium Kesehatan, Kelas A;
 4. UPTD Puskesmas Karangasem I;
 5. UPTD Puskesmas Karangasem II;
 6. UPTD Puskesmas Manggis I;
 7. UPTD Puskesmas Manggis II;
 8. UPTD Puskesmas Kubu I;
 9. UPTD Puskesmas Kubu II;
 10. UPTD Puskesmas Rendang;
 11. UPTD Puskesmas Sidemen;
 12. UPTD Puskesmas Bebandem;
 13. UPTD Puskesmas Selat;
 14. UPTD Puskesmas Abang I; dan
 15. UPTD Puskesmas Abang II.
- b. Dinas Perikanan Daerah memiliki 1 (Satu) UPTD yaitu UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar, Kelas A.
- c. Dinas Lingkungan Hidup Daerah memiliki 1(satu) UPTD yaitu UPTD Laboratorium Lingkungan, Kelas A.

- d. Dinas Ketenagakerjaan Daerah memiliki 1 (satu) UPTD yaitu UPTD Balai Latihan Kerja, Kelas A.
- e. Dinas Pertanian Daerah memiliki 2 (dua) UPTD sebagai berikut :
 - 1. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, Kelas A; dan
 - 2. UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Kelas A
- f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah memiliki 1(satu) UPTD yaitu UPTD Metrologi Legal (Perdagangan), Kelas B.
- g. Dinas Perhubungan Daerah memiliki 1 (satu) UPTD yaitu UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Kelas A
- h. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem, memiliki 393 (tiga ratus sembilan puluh tiga) satuan pendidikan sebagai berikut :
 - 1. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Pembina Karangasem di jalan Untung Surapati Gang Kapulaga;
 - 2. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Kertha Mandala di Desa Kertha Mandala;
 - 3. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Pembina Abang di Desa Abang;
 - 4. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Pembina Rendang di Rendang;
 - 5. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak Negeri Bebandem di Sibentan;
 - 6. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Ababi di Banjar Dinas Ababi, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 - 7. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Ababi di Banjar Dinas Abianjero, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 - 8. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Ababi di Banjar Dinas Umanyar, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 - 9. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Ababi di Banjar Dinas Bias, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
 - 10. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Ababi di Banjar Dinas Ababi, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;

11. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Ababi di Banjar Dinas Pikat, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
12. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Ababi di Banjar Dinas Sadimara, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
13. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Ababi di Banjar Dinas Gunaksa, Desa Ababi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
14. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Abang di Banjar Dinas Abang Kaler, Desa Abang, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
15. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Abang di Banjar Dinas Waliang, Desa Abang, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
16. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Abang di Jalan Natarsari, Dusun Abang Kaler, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
17. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Bunutan di Banjar Dinas Sega, Desa Bunutan, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
18. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Bunutan di Banjar Dinas Bangle, Desa Bunutan, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
19. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Bunutan di Banjar Dinas Banyuning, Desa Bunutan, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
20. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Bunutan di Banjar Dinas Bunutan, Desa Bunutan, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
21. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Bunutan di Banjar Dinas Batukeseni, Desa Bunutan, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
22. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Bunutan di Banjar Dinas Gulinten, Desa Bunutan, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;

23. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Bunutan di Banjar Dinas Lean, Desa Bunutan, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
24. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Bunutan di Banjar Dinas Bangle, Desa Bunutan, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
25. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Culik di Br. Dinas Buayang Jalan Ida Ketut Jelantik, Desa Culik, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
26. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Culik di Banjar Dinas Seloni, Desa Culik, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
27. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Culik di Banjar Dinas Geria, Desa Culik, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
28. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Datah di Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
29. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Datah di Banjar Dinas Karangsari, Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
30. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Datah di Dusun Bingin, Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
31. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Datah di Dusun Belatung, Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
32. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Datah di Banjar Dinas Kedampal, Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
33. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Datah di Banjar Dinas Tegallanglangan, Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
34. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Datah di Banjar Dinas Hati, Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
35. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Datah di Banjar Dinas Selau, Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;

36. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 9 Datah di Dusun Asah, Desa Datah, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
37. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Kertha Mandala di Banjar Dinas Lingawana, Desa Kertha Mandala, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
38. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Kertha Mandala di Banjar Dinas Kaangkaang, Desa Kertha Mandala, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
39. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Kertha Mandala di Desa Kertha Mandala, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
40. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Kesimpar di Banjar Dinas Kesimpar Kawan, Desa Kesimpar, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
41. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Kesimpar di Banjar Dinas Kesimpar, Desa Kesimpar, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
42. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Labasari di Banjar Dinas Penggak Sajeng, Desa Labasari, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
43. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Labasari di Banjar Dinas Bebayu, Desa Labasari, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
44. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Labasari di Banjar Dinas Merita, Desa Labasari, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
45. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Nawakerti di Dusun Kabakaba, Desa Nawa Kerti, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
46. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Nawakerti di Banjar Dinas Lalanglinggah, Desa Nawa Kerti, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
47. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Pidpid di Banjar Dinas Pidpid Kelod, Desa Pidpid, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;

48. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Pidpid di Banjar Dinas Natarsari, Desa Pidpid, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
49. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Pidpid di Banjar Dinas Klahkah, Desa Pidpid, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
50. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Purwakerthi di Banjar Dinas Biaslantang, Desa Purwakerthi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
51. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Purwakerthi di Banjar Dinas Amed, Desa Purwakerthi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
52. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Purwakerthi di Br. Dinas Lebah, Desa Purwakerthi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
53. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Purwakerthi di Jl. Ketut Natih Desa Purwakerthi, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
54. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tista di jalan Got Titra Nomor 4 Mangsul, Desa Tista, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
55. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tista di Dusun Batumedeg, Desa Tista, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
56. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tista di Banjar Dinas Magetelu, Desa Tista, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
57. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Tista di Dusun Tista Tengah, Desa Tista, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
58. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tiyingtali di Banjar Dinas Tiyingtali Kelod, Desa Tiyingtali, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
59. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tiyingtali di Banjar Dinas Tiyingtali Kaler, Desa Tiyingtali, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;

60. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tiyingtali di Dusun Tumingal, Desa Tiyingtali, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
61. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tribuana di Banjar Ngis Kaler, Desa Tribuana, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
62. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tribuana di Banjar Dinas Basangalas, Desa Tribuana, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
63. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tribuana di Dusun Purwayu, Desa Tribuana, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
64. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Tribuana di Dusun Ngis Kaler, Desa Tribuana, Kecamatan Abang, Kabupaten Karangasem;
65. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Bebandem di Jalan Gunung Agung, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
66. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Bebandem di Jalan Raya Kayu Putih, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
67. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Bebandem di Banjar Dukuh, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
68. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Bebandem di Dusun Tihingan Tengah, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
69. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Bebandem di Dusun Tihingan Kauh, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
70. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Bebandem di Dusun Tohpati, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
71. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Bebandem di Dusun Negasari, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;

72. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Bebandem di Dusun Kastala, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
73. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 9 Bebandem di Banjar Dinas Tihingseka, Desa Bebandem, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
74. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Bhuana Giri di Jalan Lempuyang, Dusun Linggasana, Desa Bhuana Giri, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
75. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Bhuana Giri di Banjar Dinas Butus, Desa Bhuana Giri, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
76. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Bhuana Giri di Banjar Dinas Nangka, Desa Bhuana Giri, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
77. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Bhuana Giri di Banjar Dinas Daging Sema, Desa Bhuana Giri, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
78. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Bhuana Giri di Banjar Dinas Tanah Aron, Desa Bhuana Giri, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
79. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Bhuana Giri di Banjar Komala, Desa Bhuana Giri, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
80. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Bhuana Giri di Banjar Dinas Nangkabug, Linggasana, Desa Bhuana Giri, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
81. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Budakeling di Jalan Dharmawangsa, Desa Budakeling, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
82. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Budakeling di Banjar Saren Kauh, Desa Budakeling, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
83. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Budakeling di Banjar Pande Besi, Desa Budakeling, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;

84. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Bungaya di Banjar Dinas Beji, Desa Bungaya, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
85. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Bungaya di Banjar Dinas Desa, Desa Bungaya, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
86. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Bungaya di Dusun Timbul, Desa Bungaya, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
87. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Bungaya Kangin di Banjar Sesana, Desa Bungaya Kangin, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
88. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Bungaya Kangin di Banjar Dinas Abian Soan, Desa Bungaya Kangin, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
89. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Bungaya Kangin di Jalan Laksamana, Desa Bungaya Kangin, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
90. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Jungutan di Desa Jungutan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
91. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Jungutan di Banjar Dinas Kubu Pangi, Desa Jungutan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
92. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Jungutan di Dusun Pangleg, Desa Jungutan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem ;
93. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Jungutan di Banjar Abiantihing Kaja, Desa Jungutan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
94. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Jungutan di Dusun Mumbul, Desa Jungutan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
95. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Jungutan di Dusun Untalan, Desa Jungutan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
96. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Macang di Jalan I Gusti Ngurah Mambal, Desa Sibetan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;

97. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Sibetan di Banjar Dinas Kreteg, Desa Sibetan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
98. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Sibetan di Dusun Banjar Telaga, Desa Sibetan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
99. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Sibetan di Banjar Karanganyar, Desa Sibetan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
100. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Sibetan di Banjar Dinas Pengawan, Desa Sibetan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
101. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Sibetan di Banjar Dukuh, Desa Sibetan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
102. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Sibetan di Banjar Dinas Telutug, Desa Sibetan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
103. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Sibetan di Banjar Dinas Kuta Bali, Desa Sibetan, Kecamatan Bebandem, Kabupaten Karangasem;
104. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Bugbug di Jalan Gunung Sari, Desa Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
105. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Bugbug di Jalan Serayu, Desa Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
106. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Bugbug di Jl. Raya Candidasa, Desa Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
107. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Bugbug di Jalan Gunung Sari, Desa Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
108. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Bugbug di Jalan Raya Bugbug, Desa Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;

109. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Bugbug di Dusun Samuh, Desa Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
110. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Bugbug di Jalan Taman Sari, Desa Bugbug, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
111. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Bukit di Jalan Bukit Lempuyang, Desa Bukit, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem ;
112. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Bukit di Dusun Jumenang, Desa Bukit, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
113. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Bukit di Dusun Kebon Bukit, Desa Bukit, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
114. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Bukit di Dusun Sekargunung, Desa Bukit, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
115. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Karangasem di Jalan Gatot Subroto, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
116. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Karangasem di Jalan Sultan Agung, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
117. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Karangasem di Jalan Diponogoro, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
118. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Karangasem di Jalan Ngurah Rai, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
119. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Karangasem di Jalan Bhayangkara, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
120. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Karangasem di Jalan Ngurah Rai, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;

121. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Karangasem di Jalan Lettu Dugdugan, Banjar Batannyuh, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
122. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Karangasem di Jalan Pesagi, Segarakaton, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
123. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 9 Karangasem di Lingkungan Gelumpang, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
124. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 10 Karangasem di Jalan Lettu Dugdugan, Banjar Belong, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
125. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 11 Karangasem di Dusun Penaban, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
126. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 12 Karangasem di Jalan Gatot Subroto, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
127. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Padangkerta di Jalan Untung Surapati Padangkerta, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
128. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Padangkerta di Desa Peladung, Kelurahan Padangkerta, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
129. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Padangkerta di Jalan Tirta Gangga, Temega, Padangkerta, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
130. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Padangkerta di Jalan Cendrawasih Dukuh Padangkerta, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
131. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Padangkerta di Dusun Dausa Padangkerta, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
132. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Pertama di Jalan Raya Pesagi, Desa Pertama, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;

133. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Pertama di Jalan Raya Asak, Desa Pertama, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
134. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Pertama di Jalan Raya Timbrah, Desa Pertama, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
135. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Pertama di Dusun Perasi, Desa Pertama, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
136. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Seraya di Banjar Dinas Pauman, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
137. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Seraya di Dusun Ijo Gading, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
138. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Seraya di Banjar Dinas Gambang, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
139. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Seraya di Dusun Pesuguhan, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
140. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Seraya di Dusun Celagi, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
141. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Seraya di Banjar Dinas Benasari, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
142. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Seraya di Dusun Kecagbalung, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
143. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Seraya di Dusun Taman, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
144. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 9 Seraya di Banjar Belubuh, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;

145. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Seraya Barat di Banjar Bungkulan, Desa Seraya Barat, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
146. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Seraya Barat di Dusun Selalang, Desa Seraya Barat, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
147. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Seraya Barat di Dusun Pasiatin, Desa Seraya, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
148. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Seraya Barat di Dusun Batubelah, Desa Seraya Barat, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
149. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Seraya Barat di Dusun Gerobog, Desa Seraya Barat, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
150. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Seraya Timur di Dusun Tukad Hitem, Desa Seraya Timur, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
151. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Seraya Timur di Dusun Tanah Barak, Desa Seraya Timur, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
152. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Seraya Timur di Banjar Dinas Tinjalas, Desa Seraya Timur, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
153. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Seraya Timur di Banjar Tukad Tiis, Desa Seraya Timur, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
154. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Subagan di Jalan Ahmad Yani, Jasri, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
155. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Subagan di Lingkungan Banjar Desa Subagan, Kelurahan Subagan, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem ;
156. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Subagan di Jalan Ahmad Yani Galiran Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;

157. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Subagan di Jalan Ahmad Yani, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
158. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Subagan di Lingkungan Jasri Kelod, Kelurahan Subagan, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
159. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Subagan di Jalan Ahmad Yani, Jasri Kelod, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
160. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Subagan di Jalan Jendral Sudirman, Gang Tunjung, Amlapura, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
161. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Subagan di Jalan Bukit Catu, Subagan, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
162. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 9 Subagan di Banjar Geria Subagan, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
163. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tegallinggah di Jl. Serma Gejer, Desa Tegallinggah, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
164. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tegallinggah di Banjar Dinas Balepunduk Kelod, Desa Tegallinggah, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
165. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tegallinggah di Dusun Karangcermen, Desa Tegallinggah, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
166. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tumbu di Dusun Tumbu Kelod, Desa Tumbu, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
167. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tumbu di Dusun Ujung Desa, Desa Tumbu, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
168. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tumbu di Dusun Palasan Tumbu, Desa Tumbu, Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem;
169. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Ban di Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;

170. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Ban di Dusun Bonyoh, Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
171. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Ban di Dusun Dlungdungan, Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
172. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Ban di Banjar Dinas Manik Aji, Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
173. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Ban di Banjar Dinas Belong, Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
174. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Ban di Banjar Dinas Daya, Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
175. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Ban di Banjar Dinas Temakung, Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
176. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Ban di Dusun Bonyoh, Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
177. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Baturinggit di Dusun Baturinggit, Desa Baturinggit, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem
178. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Baturinggit di Dusun Bantas, Desa Baturinggit, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
179. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Baturinggit di Dusun Baturinggit Kaja, Desa Baturinggit, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
180. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Baturinggit di Dusun Baturinggit Kelod, Desa Ban, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
181. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Dukuh di Desa Dukuh, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
182. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Dukuh di Dusun Pandan, Desa Dukuh, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;

183. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Dukuh di Dusun Batugiling, Desa Dukuh, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
184. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Dukuh di Desa Dukuh, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
185. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Kubu di Banjar Dinas Kubu, Desa Kubu, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
186. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Kubu di Dusun Juntal Kaja, Desa Kubu, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
187. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Kubu di Desa Kubu, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
188. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Kubu di Dusun Karanganyar, Desa Kubu, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
189. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Sukadana di Dusun Tigaron, Desa Sukadana, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
190. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Sukadana di Desa Sukadana, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
191. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Sukadana di Banjar Dinas Nusu, Desa Sukadana, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
192. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Sukadana di Dusun Munduk Sari, Desa Sukadana, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
193. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tianyar di Banjar Dinas Eka Adnyana, Desa Tianyar, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
194. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tianyar di Banjar Dinas Eka Adnyana, Desa Tianyar, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
195. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tianyar di Dusun Pejukung, Desa Tianyar, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;

196. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Tianyar di Banjar Dinas Darmawinangun, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem ;
197. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Tianyar di Banjar Dinas Tunas Sari, Desa Tianyar, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
198. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Tianyar di Banjar Dinas Darmawinangun, Desa Tianyar, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
199. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Tianyar di Banjar Dinas Tunas Sari, Desa Tianyar, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
200. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Tianyar di Banjar Dinas Paleg, Desa Tianyar, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem
201. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 9 Tianyar di Desa Tianyar, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
202. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 10 Tianyar di Tianyar;
203. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tianyar Barat di Banjar Dinas Kertabuana, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
204. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tianyar Barat di Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
205. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tianyar Barat di Dusun Muntigunung, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
206. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Tianyar Barat di Banjar Dinas Tegal Sari, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
207. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Tianyar Barat di Banjar Dinas Taman Sari, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
208. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Tianyar Barat di Banjar Dinas Muntigunung, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;

209. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Tianyar Barat di Dusun Tegal Sari, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
210. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Tianyar Barat di Banjar Ancut, Desa Tianyar Barat, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
211. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tianyar Tengah di Br. Dinas Pedahan Kelod, Desa Tianyar Tengah, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
212. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tianyar Tengah di Dusun Pedahan Kaje, Desa Tianyar Tengah, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
213. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tianyar Tengah di Dusun Munti Desa, Desa Tianyar Tengah, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
214. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Tianyar Tengah di Banjar Dinas Munti, Desa Tianyar Tengah, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
215. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tulamben di Banjar Dinas Rubaya, Dusun Tulamben, Desa Tulamben, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
216. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tulamben di Dusun Batudawa Kelod, Desa Tulamben, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
217. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tulamben di Banjar Dinas Muntig, Desa Tulamben, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
218. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Tulamben di Dusun Bakalan, Desa Tulamben, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
219. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Tulamben di Dusun Batudawa Kaja, Desa Tulamben, Kecamatan Kubu, Kabupaten Karangasem;
220. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Antiga di Banjar Kaler Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
221. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Antiga di Pertigaan Padang, Banjar Tengading Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;

222. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Antiga di Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
223. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Antiga di Banjar Seraya, Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
224. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Antiga di Dusun Ketug, Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
225. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Antiga di Jalan Raya Labuhan, Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
226. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Antiga Kelod di Dusun Pengalon, Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
227. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Antiga Kelod di Yehmalet, Desa Antiga Kelod, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
228. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Antiga Kelod di Dusun Pangitebel, Desa Antiga Kelod, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
229. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Antiga Kelod di Banjar Bengkel, Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
230. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Gegelang di Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
231. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Gegelang di Dsn. Babakan, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
232. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Gegelang di Jl. Raya Telengan, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
233. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Gegelang di Pangung, Banjar Pakel, Desa Antiga, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
234. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Gegelang di Banjar Gegelang, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;

235. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Gegelang di Banjar Kalanganyar, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
236. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Gegelang di Bukit Abah, Desa Gegelang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
237. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Manggis di Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
238. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Manggis di Br. Dinas Bakung, Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
239. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Manggis di Br. Dinas Yeh Poh, Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
240. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Manggis di Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
241. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Manggis di Apit Yeh, Desa Manggis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
242. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Ngis di Dusun Kelodan, Desa Ngis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
243. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Ngis di Banjar Pekarangan, Desa Ngis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
244. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Ngis di Dusun Kelodan, Desa Ngis, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
245. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Nyuhtebel di Jalan I Gusti Ngurah Tenganan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
246. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Nyuhtebel di Banjar Dinas Tauman, Desa Nyuhtebel, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
247. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Padangbai di Jalan Silayukti, Padangbai, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;

248. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Padangbai di Jalan Penataran Agung, Desa Padangbai, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
249. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Pesedahan di Jalan I Gusti Ngurah Tenganan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
250. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Selumbang di Desa Selumbang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
251. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Selumbang di Jalan Raya Selumbang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
252. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Selumbang di Jalan Raya Selumbang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
253. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Sengkidu di Jalan Raya Sengkidu, Desa Sengkidu, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
254. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Sengkidu di Jalan Raya Sengkidu, Desa Sengkidu, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
255. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tenganan di Desa Tenganan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
256. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tenganan di Bukit Kangin, Desa Tenganan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
257. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Tenganan di Gumung, Desa Tenganan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
258. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Tenganan di Tenganan Dauh Tukad, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
259. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Tenganan di Banjar Bukit Kauh, Desa Tenganan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
260. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Ulakan di Jalan Raya Ulakan, Desa Ulakan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;

261. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Ulakan di Jalan Pura Dalem, Desa Ulakan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
262. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Ulakan di Jalan Raya Ulakan, Desa Ulakan, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
263. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Ulakan di Jalan Raya Ulakan Abiancanang, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
264. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Ulakan di Banjar Tanahampo, Desa Tanahampo, Kecamatan Manggis, Kabupaten Karangasem;
265. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Besakih di Banjar Dinas Kedungdung, Desa Besakih, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
266. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Besakih di Dusun Kunyit, Desa Besakih, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
267. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Besakih di Dusun Batang, Desa Besakih, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
268. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Besakih di Dusun Kesimpar, Desa Besakih, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
269. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Besakih di Tukad Belah, Desa Besakih, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
270. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Besakih di Desa Besakih, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
271. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Menanga di Banjar Menanga Kangin, Desa Menanga, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
272. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Menanga di Banjar Tegenan, Desa Menanga, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
273. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Menanga di Dusun Batusesa, Desa Menanga, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;

274. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Menanga di Desa Menanga, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
275. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Menanga di Banjar Suwukan, Desa Menanga, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
276. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Menanga di Dusun Pejeng, Desa Menanga, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
277. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Nongan di Banjar Tengah, Desa Nongan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
278. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Nongan di Desa Nongan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
279. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Nongan di Desa Nongan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
280. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Nongan di Banjar Bukian, Desa Nongan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
281. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Nongan di Banjar Dinas Sibakan, Desa Nongan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
282. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Nongan di Desa Nongan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
283. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Pempatan di Dusun Patung, Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
284. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Pempatan di Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
285. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Pempatan di Dusun Alasngandang, Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
286. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Pempatan di Banjar Puragai, Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
287. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Pempatan di Dusun Pemuteran, Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;

288. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Pempatan di Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
289. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Pempatan di Banjar Dinas Kubakal, Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
290. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 8 Pempatan di Banjar Dinas Keladian, Desa Pempatan, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
291. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Pesaban di Desa Pesaban, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
292. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Pesaban di Desa Pesaban, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
293. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Rendang di Dusun Peringalot, Desa Rendang, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
294. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Rendang di Jalan Surya Indah, Desa Rendang, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
295. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Rendang di Dusun Langsung, Desa Rendang, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
296. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Rendang di Dusun Singarata, Desa Rendang, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
297. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Rendang di Dusun Pedukuhan, Desa Rendang, Kecamatan Rendang, Kabupaten Karangasem;
298. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Amerta Bhuana di Dusun Muntig, Desa Amertha Buana, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
299. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Amerta Bhuana di Dusun Tegeh, Desa Amertha Buana, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
300. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Amerta Bhuana di Banjar Abiantiing, Desa Amerta Bhuana, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
301. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Duda di Desa Duda, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem ;

302. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Duda di Dusun Pokas, Desa Duda, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
303. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Duda di Dusun Jangu, Desa Duda, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
304. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Duda Utara di Dusun Geriana Kangin, Desa Duda Utara, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
305. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Duda Utara di Dusun Perangsari Tengah, Desa Duda Utara, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
306. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Duda Utara di Banjar Prangsari Kaja, Desa Duda Utara, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
307. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Duda Utara di Banjar Geriana Kauh, Desa Duda Utara, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
308. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Duda Timur di Dusun Wates Kangin, Desa Duda Timur, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
309. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Duda Timur di Dusun Pesangkan Anyar, Desa Duda Timur, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
310. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Duda Timur di Dusun Juwuklegi, Desa Duda Timur, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
311. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Duda Timur di Dusun Putung, Desa Duda Timur, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
312. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Duda Timur di Dusun Wates Kaje, Desa Duda Timur, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
313. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Duda Timur di Dusun Pateh, Desa Duda Timur, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
314. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 7 Duda Timur di Dusun Batu Gede, Desa Duda Timur, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;

315. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Muncan di Desa Muncan, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
316. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Muncan di Desa Muncan, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
317. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Muncan di Dusun Benekasa, Desa Muncan, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
318. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Muncan di Banjar Dinas Kawan, Desa Muncan, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
319. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Muncan di Banjar Dinas Pendem, Desa Muncan, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
320. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Muncan di Dusun Yangapi, Desa Muncan, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
321. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Peringsari di Dusun Padangaji, Desa Peringsari, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
322. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Peringsari di Dusun Babakan, Desa Peringsari, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
323. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Peringsari di Dusun Luluh Kauh, Desa Peringsari, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
324. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Peringsari di Dusun Umasari Kangin, Desa Peringsari, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
325. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Peringsari di Dusun Taman Darma, Desa Peringsari, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
326. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Sebudi di Dusun Yeha, Desa Sebudi, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
327. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Sebudi di Jalan Pura Pasar Agung, Desa Sebudi, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;

328. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Sebudi di Dusun Badeg Kelodan, Desa Sebudi, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
329. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Sebudi di Dusun Lebih, Desa Sebudi, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
330. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Selat di Jalan Baledan, Desa Selat, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
331. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Selat di Dusun Selat Kaja, Desa Selat, Kecamatan Selat, Kabupaten Karangasem;
332. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Kerta Buana di Jalan Tohjiwa, Desa Kertabuana, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
333. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Kerta Buana di Banjar Dinas Cegeng, Desa Kertabuana, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
334. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Lokasari di Dusun Lebu, Desa Lokasari, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
335. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Lokasari di Banjar Sukahat, Desa Lokasari, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
336. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Sangkan Gunung di Dusun Sanggem, Desa Sangkan Gunung, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
337. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Sangkan Gunung di Dusun Sangkan Gunung, Desa Sangkangnung, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
338. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Sangkan Gunung di Dusun Mijil, Desa Sangkan Gunung, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
339. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Sangkan Gunung di Dusun Ogang, Desa Sangkan Gunung, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;

340. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 5 Sangkan Gunung di Dusun Semseman, Desa Sangkan Gunung, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
341. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 6 Sangkan Gunung di Dusun Luah, Desa Sangkan Gunung, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
342. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Sidemen di Jalan Angsoka No. 2, Desa Sidemen, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
343. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Sidemen di Dusun Buda Manis, Desa Sidemen, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
344. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Sidemen di Dusun Tengah, Desa Sidemen, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
345. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 4 Sidemen di Dusun Tebola, Desa Sidemen, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
346. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Sinduwati di Banjar Sindu Bali, Desa Sinduwati, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
347. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Sinduwati di Banjar Dinas Punia, Desa Sinduwati, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
348. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Sinduwati di Dusun Iseh, Desa Sinduwati, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
349. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Talibeng di Jalan Satria, Desa Talibeng, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
350. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Talibeng di Jalan Raya Satria, Dusun Wanasari, Desa Talibeng, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
351. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Talibeng di Dusun Delodyeh, Desa Talibeng, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
352. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tangkup di Desa Tangkup, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;

353. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tangkup di Dusun Sangkunan, Desa Tangkup, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
354. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Telagatawang di Dusun Kebong, Desa Telagatawang, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
355. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Telagatawang di Dusun Kebung, Desa Telagatawang, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
356. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Tri Eka Buana di Dusun Telun Wayah Kedesaan, Desa Tri Eka Buana, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
357. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tri Eka Buana di Dusun Pungutan, Desa Tri Eka Buana, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
358. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 1 Wismakerta di Dusun Wangsean, Desa Wismakerta, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
359. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Wismakerta di Dusun Klungah, Desa Wismakerta, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
360. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 3 Wismakerta di Dusun Wangsean, Desa Wismakerta, Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem;
361. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Abang di Dulun Sampih, Abang;
362. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Abang di Br. Dinas Kebon, Desa Kerta Mandala, Kec Abang;
363. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Abang di Abang;
364. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Abang di Datah;
365. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Abang di Dusun Nawakerti;
366. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Bebandem di Sibetan;
367. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Bebandem di Jl. Bebandem-Budekeling;

368. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Bebandem di Jl. Tanah Aron Bebandem;
369. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Bebandem di Jl. Jepun no. 9x;
370. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Amlapura di Jl. Ngurah Rai Amlapura, Susuan, Karangasem;
371. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Amlapura di Jl. Jenderal Sudirman Amlapura;
372. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Amlapura di Seraya Karangasem;
373. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Amlapura di Jl. Pasih Kelod;
374. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Amlapura di Jl. Untung Surapati Amlapura;
375. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Amlapura di Seraya Timur;
376. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kubu di Jl. Singaraja- Amlapura-Kubu;
377. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kubu di Jl. Pura Dalem No. 1 Tianyar, Kubu, Karangasem;
378. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Kubu di Banjar Dinas Taman Sari;
379. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Kubu di Ban;
380. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Kubu di Dusun Muntig;
381. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Manggis di Ulakan;
382. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Manggis di Jl. Raya Selumbang Manggis;
383. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Manggis di Manggis;
384. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Rendang di Jl. Gunggung Agung, Kec. Rendang;
385. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Rendang di Pempatan, Rendang, Karangasem;
386. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Rendang di Banjar Batusesa;

387. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Selat di Jl. Saraswati No. 17 Muncan;
388. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Selat di Desa Peringsari, Selat;
389. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Selat di Duda Utara;
390. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sidemen di Sidemen;
391. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Sidemen di Talibeng;
392. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Sidemen di Wangsean;
393. Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar Kab. Karangasem

Pasal 5

- (1) UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan yang cukup luas dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang koordinator wilayah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Jangkauan pelayanan yang cukup luas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuktikan dengan perhitungan analisis beban kerja.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan keuangan, umum dan kepegawaian pada UPTD;
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

Dalam hal diperlukan unit kerja untuk melaksanakan suatu fungsi yang tidak memenuhi kriteria untuk dibentuk sebagai UPTD, maka pelaksanaan fungsi tersebut diintegrasikan dengan UPTD yang mempunyai kedekatan karakteristik atau keterkaitan dalam pelaksanaan fungsi tersebut.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI UPTD

Pasal 7

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dipimpin oleh seorang Kepala UPTD atau sebutan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari Perangkat Daerah.
- (3) UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- (4) UPTD memiliki fungsi untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas/Badan yang berbasis pendekatan pelayanan kepada masyarakat.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing UPTD memiliki uraian tugas.

Pasal 8

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

- (2) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. UPTD Kelas A; dan
 - b. UPTD Kelas B.
- (3) Susunan organisasi UPTD Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak berlaku bagi Satuan Pendidikan Formal, Satuan Pendidikan Non Formal, Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Umum Daerah.

Paragraf 1

UPTD Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 9

- (1) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 merupakan Rumah Sakit Tipe C.
- (2) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.
- (3) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;

- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta peningkatan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan rujukan;
 - e. melaksanakan pelayanan yang bermutu sesuai standard pelayanan rumah sakit;
 - f. pelaksanaan administrasi Rumah Sakit Umum Daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Direktur;
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Kepala Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Kepala Seksi Keperawatan.
 - d. Kepala Bidang Penunjang, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2. Kepala Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penjamin Mutu, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Diklat; dan
 - 2. Kepala Seksi Penjamin Mutu dan Akreditasi.
 - f. Jabatan Fungsional
- (5) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Rumah Sakit Umum Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
UPTD Rumah Sakit Pratama
Pasal 10

- (1) UPTD Rumah Sakit Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2 mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) UPTD Rumah Sakit Pratama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan pelayanan medik umum;
 - b. menyelenggarakan pelayanan gawat darurat;
 - c. menyelenggarakan pelayanan keperawatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan laboratorium pratama;
 - e. menyelenggarakan pelayanan radiologi; dan
 - f. menyelenggarakan pelayanan farmasi.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Medis;
 - d. Kepala Seksi Keperawatan;
 - e. Kepala Seksi Penunjang Medis; dan
 - f. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Rumah Sakit Pratama tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
UPTD Laboratorium Kesehatan
Pasal 11

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengukuran, penetapan dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan yang bukan berasal dari manusia untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan perorangan dan masyarakat;

- b. melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang kimia klinik dan parasitologi; dan
 - c. melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang bakteriologi, fisika dan kimia yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan terutama untuk menunjang upaya pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan masyarakat;
- (2) UPTD Laboratorium Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi memberikan pelayanan laboratorium untuk menunjang kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Laboratorium Kesehatan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

UPTD Puskesmas

Pasal 12

- (1) Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 4 sampai dengan angka 15 mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (2) Puskesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. sebagai wahana pendidikan tenaga kesehatan.

- (3) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Puskesmas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar

Pasal 13

- (1) UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan, penerapan dan bimbingan teknis penyediaan, pendistribusian, dan pengendalian mutu induk dan benih ikan serta pelestarian sumberdaya ikan dan lingkungan.
- (2) UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyediaan, perbanyak dan distribusi induk unggul benih ikan;
 - b. Penerapan Teknik Perbenihan;
 - c. Pengelolaan ikan konsumsi;
 - d. Pengendalian mutu benih melalui penerapan cara perbenihan ikan yang baik (CPIB) dan penerapan jaminan mutu perbenihan;
 - e. Pengelolaan tumbuh dan berkembangnya unit-unit perikanan rakyat;
 - f. Sebagai suber PAD dari Sektor Perikanan.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.

- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 14

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan di bidang sampling dan analisa kualitas parameter lingkungan.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Sebagai tempat pengujian parameter kualitas lingkungan; dan
 - b. Sebagai tempat layanan informasi kualitas lingkungan.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Laboratorium Lingkungan tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 15

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis operasional di bidang pelatihan kerja dalam rangka menyiapkan tenaga kerja yang terampil, produktif, disiplin dan efisien dengan berbagai kejuruan.

- (2) UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Sebagai media penyebarluasan informasi pelatihan kepada masyarakat;
 - b. Sebagai tempat pelatihan kerja bagi peserta pelatihan;
 - c. Sebagai media pemantauan dan penyesuaian terhadap perkembangan program dan metodologi pelatihan;
 - d. Sebagai tempat pembinaan dan pengembangan instruktur; dan
 - e. Sebagai fasilitator penyaluran tenaga kerja terampil yang telah dilatih ke dunia usaha.

- (3) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.

- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Balai Latihan Kerja tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melakukan kegiatan pelayanan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
 - b. melakukan konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan; dan
 - c. memberikan surat keterangan dokter hewan yang berlaku untuk keperluan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan di wilayah kerjanya.

- (2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyehatan hewan;
 - b. pemberian pelayanan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - c. pelaksanaan *epidemiologic*;
 - d. pelaksanaan informasi *veteriner* dan kesiagaan darurat wabah; dan
 - e. pemberian pelayanan jasa *veteriner*.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

Pasal 17

- (1) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun Programa Penyuluhan pada kabupaten;
 - b. melaksanakan penyuluhan berdasarkan programa penyuluhan;
 - c. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
 - d. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama;
 - e. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Tenaga Harian Lepas - Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian (THL-TBPP), Pengamat Organisme Pengganggu Tanaman (POPT), penyuluh swadaya melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - f. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan modal usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
 - g. melaporkan perkembangan statistik pertanian.

- (2) UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. sebagai pusat koordinasi program dan kegiatan di wilayah;
 - b. sebagai tempat pertemuan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas; dan
 - c. sebagai pusat pelayanan terpadu di bidang pertanian.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10

UPTD Metrologi Legal (Perdagangan)

Pasal 18

- (1) UPTD Metrologi Legal (Perdagangan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas memberikan pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Tera Ulang Mobil (TUM).
- (2) UPTD Metrologi Legal (Perdagangan) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi menjamin setiap alat ukur bidang perdagangan sesuai dengan standar yang berlaku.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Metrologi Legal (Perdagangan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Metrologi Legal (Perdagangan) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
Pasal 19

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengujian kendaraan bermotor, pelayanan uji pertama dan uji berkala kendaraan bermotor, pemeliharaan, perawatan dan kalibrasi sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor serta melaksanakan keamanan dan kenyamanan pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12
Satuan Pendidikan
Pasal 20

- (1) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h angka 1 sampai dengan angka 393 mempunyai tugas sebagai penyelenggara program pendidikan formal dan nonformal.
- (2) Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Sebagai tempat pelayanan pendidikan formal dan non formal;
 - b. Sebagai tempat pelayanan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
 - c. Sebagai tempat pelaksanaan administrasi satuan pendidikan formal dan non formal.

- (3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan Pendidikan; dan
 - b. Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan organisasi dan uraian tugas Satuan Pendidikan tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Pengangkatan, Pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.
- (3) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD kelas A, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Puskesmas merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala UPTD yang berbentuk rumah sakit daerah dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit dari pejabat fungsional dokter/dokter Gigi yang diberikan tugas tambahan.
- (7) Kepala UPTD yang berbentuk Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dijabat oleh Pejabat Fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (8) Jabatan Perangkat Daerah di bawah jabatan Direktur Rumah Sakit, tetap sebagai jabatan struktural dengan eselon sebagaimana yang ada saat ini sesuai dengan tipe rumah sakit sampai dengan ditetapkannya Peraturan perundang-Undangan yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.

- (9) Kepala Bidang, Kepala Bagian Pada Rumah Sakit Umum Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (10) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumas Sakit Pratama merupakan Jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (11) Koordinator Wilayah merupakan jabatan non struktural.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

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

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 23

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karangasem dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

UPTD yang terhapus akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini maka tugas dan fungsinya dilaksanakan oleh Dinas/Badan yang menangani urusan pemerintahan sesuai bidangnya.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 32 tahun 2008 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2008 Nomor 32); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 5).
- c. Perbup Nomor 13 Tahun 2017 tentang alih fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Sanggar Kegiatan Belajar Amlapura menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Karangasem.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 8 Oktober 2018

BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 8 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,

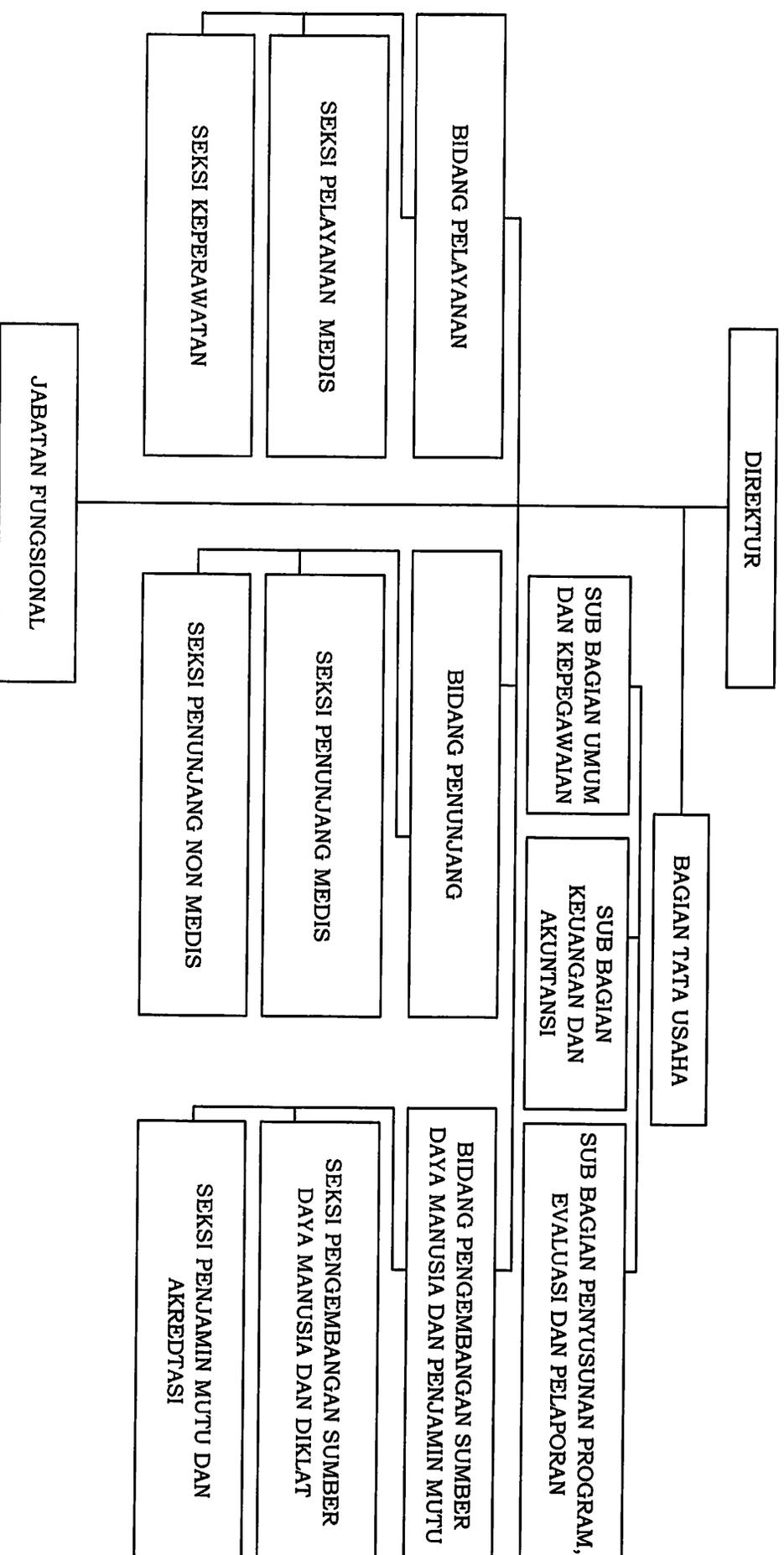


I GEDE ADNYA MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2018 NOMOR 23.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KARANGASEM
 NOMOR 38 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIK DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



II. URAIAN TUGAS UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

I. DIREKTUR

Direktur UPTD Rumah Sakit Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kebijakan (strategi) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karangasem;
- b. merumuskan kebijakan operasional RSUD Kabupaten Karangasem dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada kepala bagian Tata usaha, para Kepala Bidang, Komite-Komite, Satuan Pengawas Intern dan para bawahan lainnya agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
- d. memimpin Kepala Bagian Tata usaha, para Kepala Bidang, Satuan Pengawas Intern, Komite-komite dan para bawahan lainnya dalam menyelenggarakan urusan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karangasem yang menjadi urusan rumah tangganya, dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan Kepala Bagian Tata usaha, para Kepala Bidang, Satuan Pengawas Intern, Komite-komite dan para bawahan lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan diharapkan;
- g. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas RSUD Kabupaten Karangasem, agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan RSUD Kabupaten Karangasem secara keseluruhan;
- j. membuat laporan hasil kegiatan RSUD Kabupaten Karangasem sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka penerapan kebijakan Bupati; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. KEPALA BAGIAN TATA USAHA :

Kepala Bagian Tata Usaha pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan kebijakan (strategi) rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prusedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin para Kepala Sub Bagian agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengkoordinir para Kepala Sub Bagian dan Kepala Instalasi/Unit terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- e. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada para Kepala Sub Bagian dan Kepala Instalasi/Unit terkait, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
- f. memimpin para Kepala Sub Bagian agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasi para Kepala Sub Bagian agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengawasi mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Tata Usaha RSUD Kabupaten Karangasem, agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan ketatausahaan secara keseluruhan;
- l. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundang yang berlaku;
- b. merencanakan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi, penomoran, pendistribusian, pengarsipan, dan pengiriman pada surat-surat masuk, surat-surat keluar, surat keputusan direktur, serta kebijakan internal lainnya;
- d. melakukan koordinasi dengan Instalasi Materill serta Bidang terkait dalam pengadaan barang dan perlengkapan, penyimpanan/inventaris, dan pendistribusian serta penghapusan barang;
- e. melaksanakan pengurusan seluruh perijinan di RSUD Kabupaten Karangasem dengan berkoordinasi bersama Bidang terkait;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data-data kepegawaian, mengurus daftar hadir pegawai, DP3, perjalanan dinas pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi pegawai, buku induk pegawai, buku penjagaan dan laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan transportasi, keamanan dan ketertiban serta urusan rumah tangga lainnya;
- h. mempersiapkan usul-usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pengangkatan dalam jabatan dan lain-lain yang berhubungan dengan promosi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mempersiapkan usul-usul pemberian hukuman jabatan, bebas tugas, mutasi dan lain-lain yang berhubungan dengan demosi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melakukan koordinasi dengan Instalasi Humas dalam melaksanakan kegiatan protokoler acara/upacara, konferensi media massa, dan penanganan tuntutan hukum;
- k. mempersiapkan usul-usul pemberian gaji, insentif, cuti, pensiun, pemeriksaan kesehatan, jaminan kesehatan-keselamatan kerja dan lain-lain yang berhubungan dengan hak pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan naskah-naskah perjanjian kerjasama atau surat-surat yang mempunyai kekuatan hukum (legal), sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun proposal pengajuan usulan sarana dan prasarana baik melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK);
- n. mengevaluasi hasil kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara keseluruhan;
- o. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi pada Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan sub bagian Keuangan dan Akuntansi agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku :
- b. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menganalisis data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;
- c. melaksanakan dan mengawasi proses klaim pelayanan kesehatan serta melakukan koordinasi dengan pihak penjamin pembiayaan pasien terkait pembayaran klaim pelayanan.
- d. menerima, memverifikasi dan membukukan pendapatan RSUD Kabupaten Karangasem dan melaksanakan penyetoran pendapatan rumah sakit kepada bank, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- e. mengeluarkan uang yang bersumber dari anggaran belanja langsung dan atau belanja tidak langsung sesuai dengan anggaran, otorisasi, verifikasi, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membayar tagihan dari rekanan, dan tagihan lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memotong dan menyetorkan pajak kepada kantor kas negara, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembayaran gaji dan insentif pegawai di lingkungan RSUD Kabupaten Karangasem sesuai dengan haknya, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi berupa laporan laba rugi, neraca rumah sakit dan laporan keuangan lainnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku :
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengelola, menyajikan dan menganalisis data kegiatan rumah sakit sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;
- d. menyusun program kegiatan yang sesuai dengan kebijakan (strategi) RSUD kabupaten Karangasem serta kebijakannya operasionalnya;

- e. menyusun rencana kerja anggaran RSUD Kabupaten Karangasem;
- f. menyusun rencana anggaran belanja langsung maupun tidak langsung yang sesuai dengan kebijakan (strategi) RSUD Kabupaten Karangasem dan kebijakan operasionalnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan semester dan tahunan RSUD Kabupaten Karangasem;
- h. membuat dan mengirim laporan-laporan ke Dinas Kesehatan dan Kementerian Kesehatan sesuai yang disyaratkan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. KEPALA BIDANG PELAYANAN

Kepala Bidang Pelayanan pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan, dalam rangka penyusunan kebijakan (strategi) rumah sakit, berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun kebijakan teknis di Bidang Pelayanan terkait pelayanan medis dan keperawatan dalam upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- d. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada para kepala seksi di bidang pelayanan, agar tugas-tugas terbagi habis dan berjalan dengan lancar;
- e. memimpin para Kepala Seksi di Bidang Pelayanan agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinir para Kepala seksi di Bidang Pelayanan dan Kepala Instalasi terkait agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah

direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pelayanan RSUD Kabupaten Karangasem, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan Bidang Pelayanan secara keseluruhan;
- k. membuat laporan hasil kegiatan bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawab kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS

Kepala Seksi Pelayanan Medis pada Bidang Pelayanan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan Seksi Pelayanan Medis agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya untuk mendukung pelayanan medis sesuai perkembangan ilmu kedokteran, strategi rumah sakit dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anastesi dan Terapi Intensif, Instalasi Rawat Jalan , Instalasi Gawat Darurat, Rehabilitasi Medik, Unit Hemodialisa, Unit Ambulan, dan Unit Pemulasaraan Jenazah bersama instalasi/unit/ruang terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis terhadap pasien yang memerlukan pelayanan pembedahan, pelayanan pembiusan, pelayanan kandungan dan kebidanan, pelayanan poliklinik, pelayanan kegawat daruratan, pelayanan rujukan, serta pelayanan intervensi lainnya yang sesuai dengan standar/prosedur pelayanan minimal dan kode etik profesi serta kode etik rumah sakit;
- d. mengkoordinir tenaga medis di instalasi/unit/ruang pelayanan untuk melaksanakan pencatatan rekam medis, persetujuan tindakan

- medis, melakukan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan koordinasi bersama Komite Medik dan Kelompok Staf Medik beserta Komite-komite Rumah Sakit lainnya dalam merumuskan kebijakan teknis dan prosedur medis dalam upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - f. melakukan koordinasi dan memfasilitasi program kegiatan Komite Medik dalam menjaga dan meningkatkan profesionalisme tenaga medis di RSUD Karangasem;
 - g. mengevaluasi data hasil kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan medis secara keseluruhan;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. KEPALA SEKSI KEPERAWATAN

Kepala Seksi Keperawatan pada Bidang Pelayanan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan Seksi Keperawatan agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya untuk mendukung pelayanan keperawatan sesuai perkembangan ilmu keperawatan, strategi rumah sakit dan perundang-undangan yang berlaku;;
- c. melakukan koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anastesi dan Terapi Intensif, Instalasi Rawat Jalan , Instalasi Gawat Darurat, Rehabilitasi Medik, Unit Hemodialisa, Unit Ambulan, dan Unit Pemulasaraan Jenazah bersama instalasi/unit/ruang terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan keperawatan terhadap pasien yang memerlukan pelayanan pembedahan, pelayanan pembiusan, pelayanan kandungan dan kebidanan, pelayanan poliklinik, pelayanan kegawat daruratan, pelayanan rujukan, serta pelayanan intervensi lainnya yang sesuai dengan standar/prosedur pelayanan minimal dan kode etik profesi serta kode etik rumah sakit;

- d. mengkoordinir tenaga keperawatan di instalasi/unit/ruang pelayanan untuk melaksanakan pencatatan rekam medis, persetujuan tindakan pada pasien, melakukan penelitian dan pengembangan mutu pelayanan, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan koordinasi bersama Komite Keperawatan dan Kelompok Staf Medik beserta Komite-komite Rumah Sakit lainnya dalam merumuskan kebijakan teknis dalam keperawatan sebagai upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- f. melakukan koordinasi dan memfasilitasi program kegiatan Komite Keperawatan dalam menjaga dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan di RSUD Karangasem;
- g. mengevaluasi data hasil kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan secara keseluruhan;
- h. membuat laporan hasil kegiatan seksi Keperawatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. KEPALA BIDANG PENUNJANG

Kepala Bidang Penunjang pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang dalam rangka penyusunan kebijakan (strategi) rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada para kepala seksi, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
- d. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan undang-undangan yang berlaku;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengawasi mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penunjang pada RSUD Kabupaten Karangasem, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Bidang Penunjang secara keseluruhan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS

Kepala Seksi Penunjang Medis pada Bidang Penunjang UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan seksi Penunjang Medis serta Instalasi terkait lainnya, agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan kebutuhan sumberdaya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinir Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi, Instalasi Rekam Medik serta Instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan penunjang diagnostik dan pelayanan lainnya sesuai dengan standar pelayanan minimal serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengkoordinir pelaksanaan peningkatan mutu dengan melakukan uji kalibrasi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinir Instalasi Farmasi untuk melaksanakan perencanaan, penyimpanan, peredaran obat-obatan, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang-barang farmasi lainnya, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- f. mengkoordinir Instalasi Farmasi untuk melaksanakan pelayanan apotik dan farmasi klinik serta pelaksanaan formularium rumah sakit

- sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkoordinir Instalasi Gizi untuk melaksanakan perencanaan, pemesanan, pengolahan, dan penyajian makanan kepada pasien, petugas dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya sesuai dengan prosedur-prosedur pelayanan gizi dan sesuai dengan strategi rumah sakit serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinir Instalasi Gizi untuk memberikan penyuluhan dan konsultasi gizi bagi pasien dan pihak yang berkepentingan lainnya;
 - i. mengkoordinir Instalasi farmasi dan Instalasi Gizi untuk membuat pencatatan dan pembukuan terhadap penerimaan dan penggunaan obat-obatan, alat kesehatan, bahan habis pakai, barang-barangfarmasi lainnya, barang-barang gizi dan lain-lain, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinir Instalasi Rekam Medis dalam mengelola rekam medis pasien yang meliputi pencatatan, penomoran, pengisian, penipanan, pengambilan kembali dan pendistribusian rekam medis berdsasarkan kode etik, prosedur/ standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengkoordinir Instalasi Rekam Medis untuk mengumpulkan data, menganalisis, dan menyajikan informasi yang tercantum dalam rekam medis dengan tetap menjamin kerahasiaan pasien, agar dapat dijadikan informasi untuk melaksanakan audit klinik dan informasi untuk kembalian keputusan, sesuai dengan kode etik dan prosedur/ standar serta peraturan undang-undangan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penunjang Medis secara keseluruhan;
 - m. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Penunjang Medis sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

10. KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIS

Kepala Seksi Penunjang Non Medis pada Bidang Penunjang UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Seksi Penunjang Non Medis agar rencana kerja dapat terlaksanakan dengan sesuai yang

- diharapkan dan sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga , peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya, sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. mengkoordinir Instalasi Pemeliharaan Sarana prasarana Rumah Sakit dan Instalasi Kebersihan Lingkungan dalam menyelenggarakan pemeriksaan, pemeliharaan, kalibrasi, perbaikan dan menjaga kebersihan secara terus menerus terhadap kondisi fisik alat-alat kesehatan, sarana dan prasarana rumah sakit, gas medis, listrik, telepon, air, limbah, dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kesehatan dan kelestarian lingkungan;
 - d. melakukan koordinasi dengan Instalasi CSSD dan Laundry dalam penyediaan linen dan alat/bahan steril di RSUD Kabupaten Karangasem;
 - e. menyelenggarakan dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit berbasis Teknologi Informasi terkini sesuai kebutuhan rumah sakit dalam upaya mewujudkan kebijakan (strategi) RSUD Kabupaten Karangasem;
 - f. memimpin dan mengkoordinir pendaftaran, admision, operator telepon serta administrasi ruangan sehingga kegiatan pelayanan menjadi efektif, efisien dan profesional;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan seksi Penunjang Non Medis.
 - h. membuat laporan hasil kegiatan seksi Penunjang Non Medis sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENJAMIN MUTU

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penjamin Mutu pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kegiatan Bidang Pengendalian dan Penjamin Mutu dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada para kepala seksi, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
- c. memimpin para kepala seksi agar dapat menyelenggarakan tugas masing-masing, sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- d. mengkoordinir para kepala seksi agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengawasi mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pengendalian dan Penjamin Mutu, agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. menilai presentasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan Bidang Pengendalian dan Penjamin Mutu secara keseluruhan;
- i. membuat laporan hasil kegiatan di bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

12. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN DIKLAT

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Diklat pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penjamin Mutu UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan Seksi Pengembangan SDM dan Diklat agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang dihasilkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana, melaksanakan dan atau memfasilitasi berbagai jenis pendidikan dan pelatihan kepada karyawan dan pihak-pihak

- berkepentingan lainnya, yang antara lain berbentuk seminar, peraturan, lokakarya, latihan kerja, kursus-kursus, ujian dinas dan pendidikan Diploma, Akademi, Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 serta pendidikan lainnya yang berhubungan dengan upaya peningkatan mutu SDM sesuai dengan kebutuhan berdasarkan standar pelayanan minimal rumah sakit dan standar akreditasi;
- d. mempersiapkan staf ASN RSUD Karangasem untuk mengikuti latihan kerja, kursus-kursus, tugas belajar, ujian dinas dan lain-lain yang berhubungan dengan kedinasan, peningkatan mutu, pengetahuan dan ketrampilan serta pengembangan karier ASN;
 - e. melaksanakan dan atau memfasilitasi siswa atau mahasiswa magang dari Institusi Pendidikan yang telah bekerjasama dengan RSUD Karangasem;
 - f. menyelenggarakan dan memfasilitasi penelitian-penelitian di bidang klinik maupun non klinik dalam rangka pengembangan standar mutu pelayanan rumah sakit;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan seksi pengembangan SDM secara keseluruhan;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan seksi pengembangan SDM sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

13. KEPALA SEKSI PENJAMIN MUTU DAN AKREDITASI

Kepala Seksi Penjamin Mutu dan Akreditasi pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penjamin Mutu UPTD Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan langkah-langkah kegiatan Seksi Penjamin Mutu agar rencana kerja dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan aturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merencanakan kebutuhan sumber daya berupa sarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi dengan Komite-Komite, Panitia, dan Tim/Pokja dalam menyusun dan merumuskan kebijakan, standar prosedur dan operasional, pedoman kerja/pelayanan, pelayanan

- rumah sakit, sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit dan standar pelayanan minimal rumah sakit yang berlaku secara nasional maupun internal;
- d. melakukan koordinasi dengan Instalasi Humas dalam melaksanakan kegiatan informasi dan penyuluhan, promosi, penanganan keluhan, sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan rumah sakit;
 - e. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan rapat dalam rangka membahas mutu dan akreditasi;
 - f. mengkoordinir pengumpulan data-data capaian indikator mutu kinerja rumah sakit dan standar pelayanan minimal rumah sakit dan melaporkannya secara berkala, sebagai dasar pengambilan keputusan strategis manajemen;
 - g. mengembangkan dan melaksanakan sistem pelaporan capaian standar mutu dan standar pelayanan minimal rumah sakit sesuai standar akreditasi dan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap upaya pencapaian mutu di seluruh bagian/bidang/instalasi/ruang/unit rumah sakit;
 - i. melakukan pengarsipan dokumen akreditasi secara fisik dan elektronik;
 - j. menyusun kegiatan-kegiatan yang terkait dengan mutu dan akreditasi dalam lingkup internal maupun eksternal sesuai standar akreditasi dan ketentuan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan bimbingan, survei simulasi, survei akreditasi, dan survei verifikasi akreditasi;
 - l. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan terkait standar pelayanan minimal rumah sakit;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penjamin Mutu dan Akreditasi secara keseluruhan;
 - n. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Penjamin Mutu dan Akreditasi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Jabatan fungsional pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah :

1. DOKTER, DOKTER SPESIALIS, DOKTER GIGI, DOKTER GIGI SPESIALIS

Dokter, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan pelayanan tindakan medik sesuai dengan Rincian Kewenangan Klinis yang diberikan oleh Direktur;
- b. melakukan penyuluhan medik kepada individu, kelompok dan masyarakat;
- c. mengisi atau melengkapi catatan medik pasien;
- d. mengikuti kegiatan peningkatan keilmuan sesuai dengan standar pelayanan minimal dan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

2. BIDAN

Bidan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. melaksanakan anamnesa , pemeriksaan fisik dan diagnosa klien/ pasien pada kasus patologis tanpa masalah bidan;
- c. melaksanakan anamnesa, pemeriksaan fisik dan diagnosa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- d. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I, II, III dan IV;
- e. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan *menopause*, *klimakterium*, bayi, anak, dan Keluarga Berencana (KB) Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR);
- f. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala I, II, III dan IV;
- g. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, Keluarga Berencana (KB) sederhana, hormonal oral dan suntik;
- h. melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;

- i. melakukan dan mencatat deteksi dini resiko kehamilan;
- j. melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologi dan fisiologis tanpa masalah; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

3. EPIDEMIOLOG KESEHATAN

Epidemiolog Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. melakukan kegiatan pengamatan epidemiologi (pengumpulan dan pengolahan data);
- c. melaksanakan penyelidikan epidemiologi;
- d. melakukan kegiatan kewaspadaan dini dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- e. melakukan pengolahan, penyajian data dan penyebarluasan hasil penyelidikan epidemiologi;
- f. menganalisis data sederhana dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit sederhana;
- h. membuat laporan mingguan, bulanan, tahunan;
- i. menyusun draf laporan kegiatan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

4. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT

Penyuluh Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. melaksanakan advokasi kesehatan;
- c. melaksanakan dukungan penggalangan social;
- d. melaksanakan penyuluhan kesehatan untuk pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan;
- f. merumuskan sistem pengembangan penyuluhan kesehatan;

- g. mengembangkan metode penyuluhan kesehatan;
- h. mengembangkan teknologi tepat guna di bidang penyuluh kesehatan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

5. NUTRISIONIS

Nutrisisionis mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, mengembangkan, membina, mengawasi dan menilaikan penyelenggaraan makanan dengan data yang tersedia berdasarkan prinsip gizi dalam usaha menunjang pelayanan rumah sakit terhadap pasien;
- b. mencapai standar kualitas penyelenggaraan makanan dengan menggunakan tenaga dan bahan makanan yang efisien efektif;
- c. merencanakan menu makanan dan bahan makanan untuk pasien rumah sakit;
- d. membuat standarisasi resep dan mengawasi penggunaannya;
- e. membantu melaksanakan pelaporan untuk pengawasan dan perencanaan instalasi gizi;
- f. menjaga dan mengawasi sanitasi penyelenggaraan makanan dan keselamatan kerja pegawai;
- g. merencanakan, mengembangkan, membina menilaikan kegiatan pelayanan gizi ruang rawat inap. Penyuluhan dan rujukan gizi, kegiatan penelitian pengembangan gizi terapan;
- h. mengatur pembagian tugas yang sesuai dengan spesifikasi tugas seseorang;
- i. menelaah seluruh kegiatan instalasi gizi termasuk perencanaan dan koordinasi pelayanan gizi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

6. APOTEKER

Apoteker mempunyai uraian tugas :

- a. membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kerja kefarmasian;

- b. mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- c. menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- d. mengolah data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- e. menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- f. memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi;
- g. mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- h. menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- i. memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- j. mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi;
- k. merkapitulasi daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- l. menganalisis daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- m. penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
- n. mengkaji resep individual dalam rangka dispensing pelayanan farmasi klinik;
- o. meracik obat dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- p. memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- q. menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- r. pelayanan informasi obat (pio) dalam rangka pelayanan farmasi klinik;
- s. konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya dalam rangka pelayanan farmasi klinik;

- t. program khusus sarana pelayanan kesehatan dalam rangka pengabdian masyarakat; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

7. PERAWAT

Perawat mempunyai uraian tugas :

- a. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan keperawatan secara langsung;
- b. melaksanakan pemantauan terhadap pelayanan keperawatan;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan keperawatan;
- d. melaksanakan pembinaan di rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, Kamar Operasi;
- e. mengawasi penggunaan fasilitas pelayanan secara langsung;
- f. melakukan koordinasi kepada atasan/direktur secara langsung;
- g. memonitor hasil kegiatan dan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

8. PERAWAT GIGI

Perawat Gigi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyusun materi penyuluhan pada anak usia 6-14 tahun;
- c. melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi pada anak usia 6-14 tahun;
- d. melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi;
- e. menerima konsultasi dari pasien/masyarakat;
- f. melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
- g. melakukan *scalling supra gingiva* pada usia >15 th/masyarakat;
- h. melakukan penambalan sementara pd usia >15 th/masyarakat;
- i. melakukan pencabutan gigi sulung goyang derajat 1;
- j. melaksanakan tugas limbah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun sewarna gigi;

- k. melaksanakan tugas limbah berupa pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anesthesia;
- l. melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

9. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Pranata Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sampel;
- c. menerima sampel dan mengambil sampel secara sederhana;
- d. mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan sampel secara sederhana;
- e. mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan sampel;
- f. mempersiapkan sampel secara sederhana;
- g. membuat dan mewarnai sediaan;
- h. melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik;
- i. melakukan pemeriksaan dengan metode cepat;
- j. melakukan pencatatan hasil pemeriksaan;
- k. membuat laporan hasil pemeriksaan umum;
- l. memelihara peralatan laboratorium;
- m. melakukan sterilisasi dan desinfeksi;
- n. melakukan pemeriksaan secara elektrometrik; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

10. SANITARIAN

Sanitarian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun perencanaan pelayanan kebersihan dan sanitasi;
- b. menyelenggarakan kegiatan kebersihan, Sanitasi lingkungan dan penyediaan air bersih;

- c. melaksanakan pengawasan dan perbaikan sarana kebersihan dan sanitasi;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan pengawasan kebersihan dan sanitasi;
- e. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan kebersihan dan sanitasi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

11. PEREKAM MEDIS

Perekam Medis mempunyai uraian tugas :

- a. mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan sim rekam medis manual (berbasis kertas);
- b. mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan sim rekam medis manual (berbasis kertas);
- c. melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan maupun rawat inap;
- d. menyiapkan rekam rnedis rawat jalan atau rawat inap serta meminta rekarn medisnya ke petugas rekarn medis bagian penyimpanan;
- e. mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan atau rawat inap;
- f. membuat dan memutakhirkan kartu index utama pasien rawat jalan atau rawat inap;
- g. mensortir rekam medis rawat jalan atau rawat inap;
- h. menyimpan rekam medis rawat jalan atau rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rm aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;
- i. menyimpan rekam medis rawat jalan atau rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu
- j. mendistribusikan rekam medis ke unit terkait;
- k. memberi kode dan index tindakan medis pasien rawat jalan atau rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan;

- l. melakukan *informed consent* masuk rawat inap bagi pasien rawat inap;
- m. membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya;
- n. merekapitulasi data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;
- o. memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data untuk penelitian, pendidikan tenaga kesehatan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis.

12. RADIOGRAFER

Radiografer mempunyai uraian tugas :

- a. mempersiapkan pasien dan peralatan untuk pemeriksaan dan radiologi;
- b. memposisikan pasien sesuai dengan teknik pemeriksaan;
- c. mengoperasikan peralatan radiologi sesuai Standar Pelayanan Optimal (SPO);
- d. menerapkan teknik dan prosedur yang tepat untuk meminimalkan paparan yang diterima sesuai kebutuhan; dan
- e. merawat dan memelihara alat pemeriksaan radiologi secara rutin.

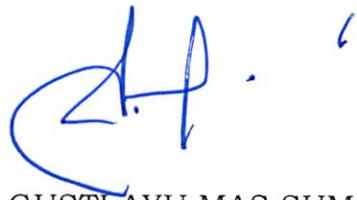
13. ANALIS KEPEGAWAIAN

Analisis Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium bidang haematologi;
- b. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium bidang kimia klinik;
- c. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium bidang mikrobiologi;
- d. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium bidang imunoserologi;

- e. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium bidang toksikologi;
- f. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium bidang kimia lingkungan;
- g. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium bidang patologi anatomi; dan
- h. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium bidang biologi dan fisika.

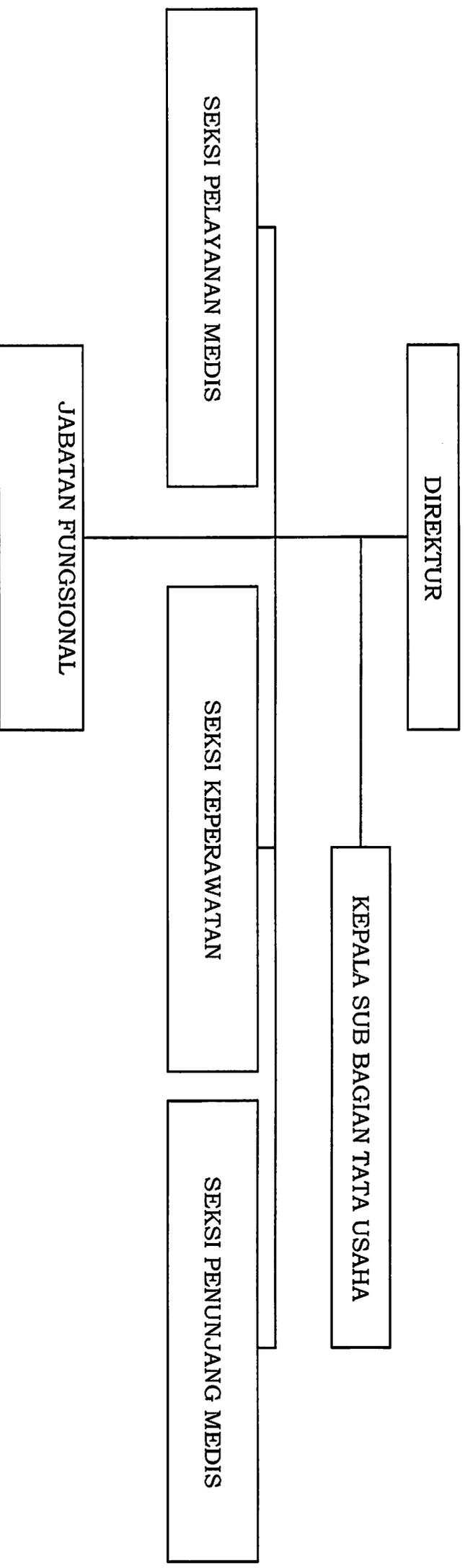
“ BUPATI KARANGASEM,



“ I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD RUMAH SAKIT PRATAMA



II. URAIAN TUGAS UPTD RUMAH SAKIT PRATAMA

1. DIREKTUR

Direktur pada UPTD Rumah Sakit Pratama mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Rumah Sakit Pratama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran yang tersedia;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis operasional Rumah Sakit Pratama meliputi Seksi Keperawatan , Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Penunjang Medis ;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan dalam menyelenggarakan urusan Rumah Sakit Pratama agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Rumah Sakit Pratama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan operasional Rumah Sakit Pratama dengan pihak terkait dalam hal ini Dinas Kesehatan Kabupaten Karangasem;
- f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Rumah Sakit Pratama mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS

Kepala Seksi Pelayanan Medis pada UPTD Rumah Sakit Pratama mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinir dan mendistribusikan pelaksanaan tugas-tugas seksi pelayanan medis dari unit pelayanan langsung yaitu : Poliklinik, Rawat Inap, Unit Gawat Darurat, agar terjalin keterpaduan dan sesuai dengan rencana kerja;
- c. melaksanakan bimbingan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;

- d. melakukan pengawasan dan mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pelayanan Medis secara keseluruhan; dan
- e. merumuskan dan menyusun laporan kinerja Seksi Pelayanan Medis sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

4. KEPALA SEKSI KEPERAWATAN

Kepala Seksi Keperawatan pada UPTD Rumah Sakit Pratama mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Keperawatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- c. melaksanakan bimbingan pelaksanaan kegiatan penyusunan program asuhan dan pelayanan keperawatan, logistik keperawatan serta peningkatan pelaksanaan etika profesi keperawatan dan peningkatan mutu keperawatan;
- d. melakukan pengawasan dan mengevaluasi hasil kegiatan Seksi keperawatan secara keseluruhan; dan
- e. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

5. KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS

Kepala Seksi Penunjang Medis pada UPTD Rumah Sakit Pratama mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medis berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinir dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- c. melaksanakan bimbingan pelaksanaan tugas seksi penunjang medis agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang disusun;

- d. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kegiatan seksi penunjang medis secara keseluruhan; dan
- e. menyusun laporan kinerja hasil kegiatan Seksi Penunjang Medis secara keseluruhan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.

Jabatan fungsional pada UPTD Rumah Sakit Pratama

1. DOKTER UMUM

Dokter umum mempunyai uraian uraian tugas :

- a. melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama;
- b. melakukan tindakan khusus tingkat sederhana atau sedang oleh dokter umum;
- c. melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana;
- d. melakukan tindakan darurat medik/ pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana dan sedang;
- e. melakukan pelayanan kesehatan ibu, bayi dan balita, anak dan keluarga berencana;
- f. melakukan pelayanan imunisasi dan gizi;
- g. melakukan penyuluhan medik kepada individu dan kelompok dilingkungan Rumah Sakit Pratama;
- h. membuat catatan medik rawat jalan atau rawat inap;
- i. melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;
- j. melakukan atau menerima konsultasi di dalam Rumah Sakit Pratama;
- k. Melayani konsultasi dari luar atau keluar;
- l. menguji kesehatan individu;
- m. melakukan visum et repertum tingkat sederhana; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

2. DOKTER GIGI

Dokter gigi mempunyai uraian uraian tugas :

- a. menyusun dan membuat rencana kerja harian;
- b. melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama;

- c. melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama;
- d. melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh dokter gigi umum;
- e. melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;
- f. melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;
- g. melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat pertama;
- h. melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;
- i. melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;
- j. membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;
- k. melayani atau menerima konsultasi di dalam Rumah Sakit Pratama;
- l. Melayani konsultasi dari luar atau keluar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

3. BIDAN

Bidan mempunyai uraian uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. melaksanakan anamnesa, pemeriksaan fisik dan diagnosa klien/ pasien pada kasus patologis tanpa masalah bidan;
- c. melaksanakan anamnesa, pemeriksaan fisik dan diagnosa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- d. pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan hemoglobin (HB) darah, protein urine , golongan darah, rapid test dan gula darah;
- e. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I, II, III dan IV;
- f. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan Keluarga Berencana (Alat Kontrasepsi Dalam Rahim hormonal dan non hormonal);
- g. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala I, II, III dan IV;

- h. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, Keluarga Berencana (KB) sederhana, hormonal oral dan suntik;
- i. melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- j. melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis , patologis dan kegawatdaruratan;
- k. melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga;
- l. melakukan dan mencatat deteksi dini resiko kehamilan;
- m. melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologi dan fisiologis tanpa masalah;
- n. Melaksanakanaudit maternal dan neonatal;
- o. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. EPIDEMIOLOG KESEHATAN

Epidemiolog Kesehatan mempunyai uraian uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. melakukan kegiatan pengamatan epidemiologi (pengumpulan dan pengolahan data);
- c. melaksanakan penyelidikan *epidemiologi* (Menyiapkan , mengumpulkan dan mengolah data);
- d. melakukan pencegahan dan pemberantasan penyakit (melakukan kegiatan kewaspadaan dini , penanggulangan klb,melakukan pengolahan, penyajian data , penyebarluasan hasil penyelidikan epidemiologi dan menganalisis data sederhana, melakukan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit sederhana);
- e. pengembangan profesi;
- f. kegiatan penunjang tugas epidemiologi kesehatan (mengikuti seminar/ lokakarya bidang epidemiologi kesehatan);
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

5. PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT

Penyuluh Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. melaksanakan advokasi kesehatan;
- c. melaksanakan dukungan penggalangan sosial;
- d. melaksanakan penyuluhan kesehatan untuk pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan;
- f. merumuskan sistem pengembangan penyuluhan kesehatan;
- g. mengembangkan metode penyuluhan kesehatan;
- h. mengembangkan media penyuluhan kesehatan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. NUTRISIONIS

Nutrisisionis mempunyai uraian uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;
- b. menyusun standar gizi, makan *dietetik*;
- c. menyusun pedoman gizi, makanan *dietetik*;
- d. melaksanakan studi kelayakan rancangan kebutuhan gizi makanan dietetik;
- e. merencanakan diet sesuai dengan penyakit dan sesuai dengan standar;
- f. menyusun kebutuhan dan menyediakan bahan , materi, pangan peralatan dan sarana pelayanan gizi;
- g. menyalurkan bahan , materi, pangan sesuai dengan kebutuhan pasien;
- h. memantau penyelenggaraan pelayanan diet rumah sakit secara mingguan persepuluh hari;
- i. melakukan pemeriksaan ruang simpan ;
- j. melakukan konsultasi diet sederhana;
- k. melakukan penyuluhan gizi umum yaitu Gangguan Akibat Garam Iodium (GAKI), Anemia Gizi Besi (AGB), Kurang Energi Protein (KEP), Kurang vitamin A (KVA), asi eksklusif;

- l. mendokumentasikan seluruh kegiatan yang sudah dilakukan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

7. APOTEKER

Apoteker mempunyai uraian uraian tugas :

- a. membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kerja kefarmasian;
- b. mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- c. menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- d. mengolah data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- e. menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- f. memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi;
- g. mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- h. menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- i. memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- j. mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi;
- k. merekapitulasi daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- l. menganalisis daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- m. penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
- n. mengkaji resep individual dalam rangka dispensing pelayanan farmasi klinik;
- o. meracik obat dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;

- p. memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- q. menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- r. pelayanan informasi obat (pio) dalam rangka pelayanan farmasi klinik;
- s. konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya dalam rangka pelayanan farmasi klinik;
- t. program khusus sarana pelayanan kesehatan dalam rangka pengabdian masyarakat; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

8. ASISTEN APOTEKER

Asisten Apoteker mempunyai uraian uraian tugas :

- a. membuat rencana kebutuhan obat untuk Rumah Sakit Pratama;
- b. melaksanakan pelayanan pemberian obat untuk seluruh sub unit pelayanan;
- c. melakukan monitoring obat di apotik Rumah Sakit Pratama;
- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan terhadap barang - barang yang akan disimpan, segala penerimaan dan pengeluaran pada kartu barang serta menyiapkan surat kirim;
- e. membuat laporan monitoring Penggunaan Obat Rasional (POR);
- f. melaksanakan pengelolaan terhadap obat dan perbekalan kesehatan yang rusak dan kedaluarsa;
- g. menyusun persediaan obat pada akhir tahun (stok opname); dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

9. PERAWAT

Perawat mempunyai uraian uraian tugas :

- a. melaksanakan pengkajian data keperawatan dasar pada individu;

- b. melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose keperawatan pada individu;
- c. merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu;
- d. melaksanakan tindakan keperawatan dasar;
- e. melaksanakan tindakan keperawatan lanjutan;
- f. melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada individu dan kelompok;
- g. melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;
- h. melaksanakan tugas instrumentator/asisten pada operasi kecil;
- i. melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu;
- j. melaksanakan dokumentasi asuhan keperawatan;
- k. melaksanakan pengembangan profesi di bidang keperawatan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan dan tertulis

10. PERAWAT GIGI

Perawat Gigi mempunyai uraian uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyusun materi penyuluhan pada anak usia 6-14 tahun;
- c. melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi pada anak usia 6-14 tahun;
- d. melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi dan bahan gigi
- e. menerima konsultasi dari pasien;
- f. melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
- g. melakukan pembersihan karang gigi;
- h. melakukan penambalan sementara;
- i. melakukan pencabutan gigi dengan topikal anastesi dan atau infiltrasi anastesi;
- j. melaksanakan tugas limbah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun sewarna gigi;
- k. melaksanakan tugas limbah berupa pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anesthesi;
- l. melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

11. ANALIS KESEHATAN

Analisis Kesehatan mempunyai uraian uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. mempersiapkan pasien secara sederhana;
- c. mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk mengambil sample di Laboratorium;
- d. mengambil sample dengan tindakan sederhana;
- e. mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan sample secara sederhana;
- f. mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan sample secara sederhana;
- g. membuat sediaan;
- h. mewarnai sediaan;
- i. melakukan penanganan sample secara sederhana;
- j. melakukan pemeriksaan secara makroskopis;
- k. melakukan pemeriksaan secara mikroskopis;
- l. melakukan pemeriksaan secara aglutinasi;
- m. melakukan pemeriksaan dengan metode cepat;
- n. melakukan pencatatan hasil pemeriksaan;
- o. membuat laporan hasil pemeriksaan umum;
- p. memelihara peralatan laboratorium;
- q. melakukan seterilisasi dan destinpeksi; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

12. SANITARIAN

Sanitarian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan, tiga bulanan dan tahunan;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data primer;
- d. melakukan inspeksi kesehatan lingkungan Sarana Air Bersih (SAB) secara sederhana;

- e. mengambil sampel lingkungan secara sederhana;
- f. melatih dan membimbing kader dibidang kesehatan lingkungan;
- g. melakukan pengamatan kesehatan lingkungan;
- h. melakukan pengawasan kesehatan lingkungan;
- i. melakukan kegiatan klinik sanitasi dan tindaklanjutnya;
- j. memberdayakan masyarakat dalam meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan;
- k. melakukan kegiatan penyuluhan dibidang kesehatan lingkungan seperti : air bersih, sampah, jamban keluarga, limbah rumah tangga;
- l. melaksanakan evaluasi / membuat laporan program kesehatan lingkungan;
- m. melaksanakan pengembangan profesi dibidang sanitarian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

13. PEREKAM MEDIS

Perekam Medis mempunyai uraian tugas :

- a. mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan sim rekam medis manual (berbasis kertas);
- b. mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan sim rekam medis manual (berbasis kertas);
- c. melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan maupun rawat inap;
- d. menyiapkan rekam rnedis rawat jalan atau rawat inap serta meminta rekarn medisnya ke petugas rekarn medis bagian penyimpanan;
- e. mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan atau rawat inap;
- f. membuat dan memutakhirkan kartu index utama pasien rawat jalan atau rawat inap;
- g. mensortir rekam medis rawat jalan atau rawat inap;

- h. menyirnpkan rekam medis rawat jalan atau rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rm aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;
- i. menyimpan rekam medis rawat jalan atau rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
- j. mendistribusikan rekam medis ke unit terkait;
- k. memberi kode dan index tindakan medis pasien rawat jalan atau rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan;
- l. melakukan *informed consent* masuk rawat inap bagi pasien rawat inap;
- m. mernbuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya;
- n. merekapitulasi data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;
- o. memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data untuk penelitian, pendidikan tenaga kesehatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

14. RADIOGRAFER

Radiografer mempunyai uraian tugas :

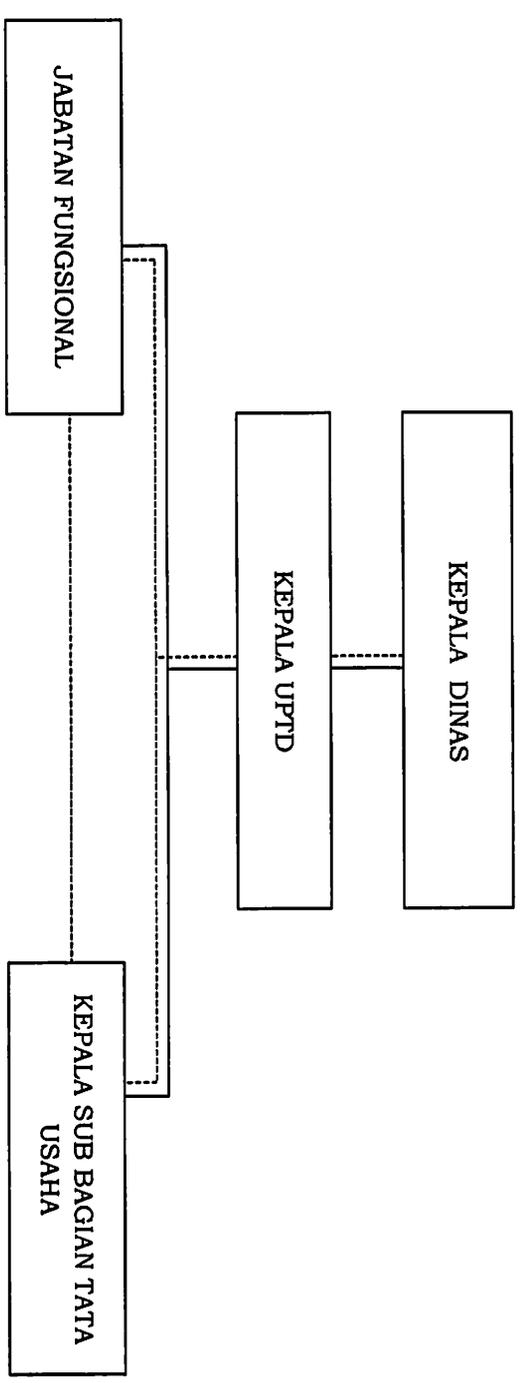
- a. melakakukan persiapan pelayanan radiologi;
- b. pelaksanaan pelayanan radiologi;
- c. pelaporan pelayanan radiologi; dan
- d. evaluasi pelayanan radiologi;

BUPATI KARANGASEM,

I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIKIS DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN



Keterangan :
— : Garis Perintah
----- : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

1. KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan teknis operasional dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di UPTD laboratorium kesehatan;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan teknis operasional di uptd laboratorium kesehatan;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program / kegiatan laboratorium kesehatan berdasarkan masukan data dari masing - masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- b. mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan - peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif;
- c. memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan agar terlaksananya program kesehatan di wilayah kerja laboratorium kesehatan;
- d. memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan,

rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai juklak dan juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Uraian tugas Jabatan fungsional pada UPTD Laboratorium Kesehatan

1. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Pranata Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. mengambil sampel di lapangan secara sederhana;
- c. melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang, kimia klinik, mikrobiologi, kimia lingkungan dan parasitology;
- d. membuat pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan;
- e. membuat media / reagen / bahan biologi
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

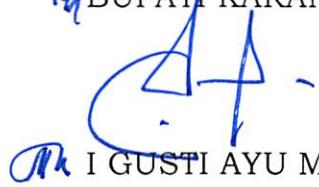
2. SANITARIAN

Sanitarian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. melakukan pengambilan sampel;
- c. melakukan pengiriman sampel rujukan;
- d. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan secara keseluruhan;
- e. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

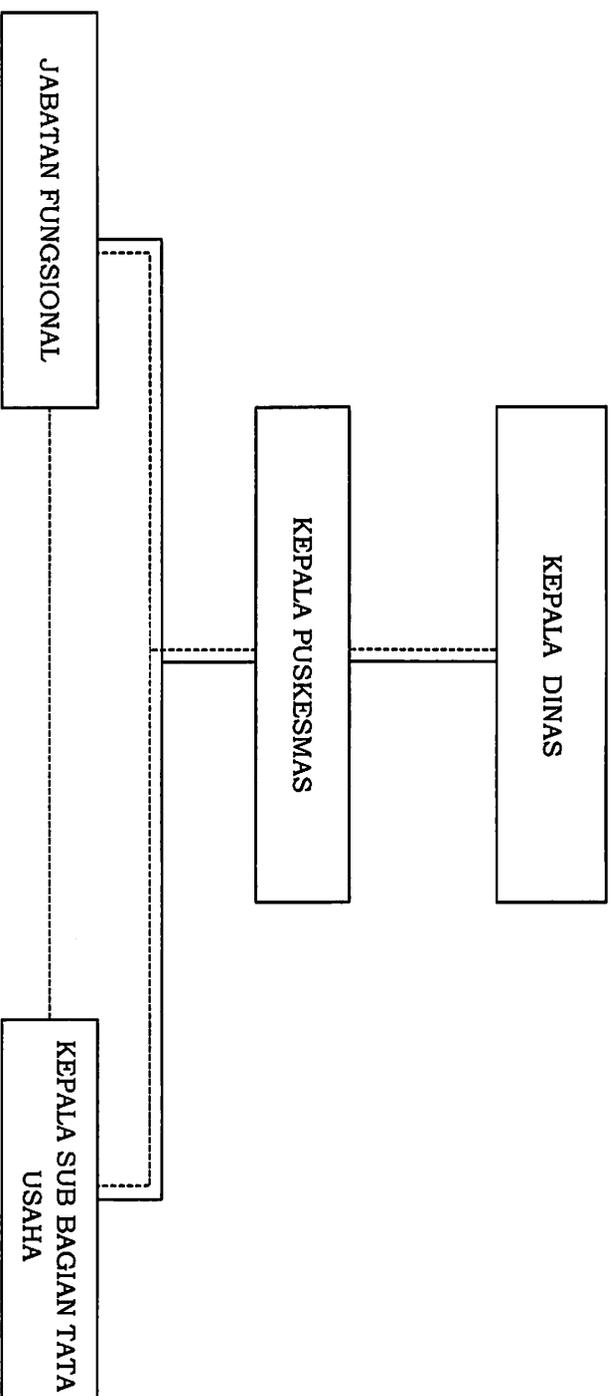
BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS



Keterangan :

— : Garis Perintah

- - - : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD PUSKESMAS

1. KEPALA UPTD PUSKESMAS

Kepala UPTD Puskesmas mempunyai uraian tugas :

- a. menetapkan rencana tahunan dan rencana 5 (lima) tahunan puskesmas agar puskesmas dapat mengelola upaya kesehatan dengan baik dan berkesinambungan dalam mencapai tujuan puskesmas;
- b. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan pelaksanaan kebijakan kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan lintas sektor terkait, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan kebijakan kesehatan sesuai dengan rencana kerja tahunan dan rencana 5 (lima) tahunan puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di wilayah kerja puskesmas;
- e. mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan kebijakan Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- f. mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Puskesmas berdasarkan DPA Puskesmas sebagai acuan anggaran pelaksanaan seluruh kegiatan Puskesmas;
- g. melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Puskesmas dalam urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan berdasarkan peraturan - peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif;
- h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Puskesmas mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah – langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program / kegiatan Puskesmas baik rencana tahunan maupun rencana 5 (lima) tahunan berdasarkan masukan data dari masing – masing unit atau program agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- c. mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan – peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif;
- d. memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan diwilayah kerja Puskesmas;
- e. memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional sesuai latar pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatan;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah

- dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
- h. mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
 - j. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
 - k. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - m. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Jabatan fungsional pada UPTD Puskesmas

1. DOKTER UMUM

Dokter Umum mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama;
- b. melakukan tindakan khusus tingkat sederhana atau sedang oleh dokter umum;
- c. melakukan tindakan spesialistik tingkat sederhana atau sedang dalam kondisi kegawatdaruratan;
- d. melakukan tindakan darurat medik/ pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana dan sedang;
- e. melakukan pelayanan kesehatan ibu, bayi dan balita, anak dan keluarga berencana;
- f. melakukan pelayanan imunisasi dan gizi;
- g. melakukan penyuluhan medik kepada individu, kelompok dan masyarakat;

- h. membuat catatan medik rawat jalan atau rawat inap;
- i. melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap;
- j. melakukan atau menerima konsultasi dari dalam;
- k. menguji kesehatan individu;
- l. melakukan visum et repertum tingkat sederhana;
- m. melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang dan kompleks;
- n. mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. DOKTER GIGI

Dokter Gigi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun dan membuat rencana kerja harian;
- b. melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama dan konsul pertama;
- c. melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh dokter gigi umum;
- d. melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;
- e. melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;
- f. melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat pertama;
- g. melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;
- h. mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut;
- i. melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;
- j. membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;
- k. melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;
- l. melayani atau menerima konsultasi dari dalam; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

3. BIDAN

Bidan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan dan tahunan;

- b. melaksanakan anamnesa, pemeriksaan fisik dan diagnosa klien/pasien pada kasus fisiologis dan patologis tanpa masalah kebidanan;
- c. melaksanakan anamnesa, pemeriksaan fisik dan diagnosa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- d. pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah, protein urine , golongan darah, rapid test dan gula darah;
- e. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I, II, III dan IV;
- f. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan *menopause*, *klimakterium*, bayi, anak, dan Keluarga Berencana (Alat Kontrasepsi dalam Rahim hormonal dan non hormonal);
- g. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala I, II, III dan IV;
- h. melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, Keluarga Berencana sederhana, hormonal oral dan suntik;
- i. melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
- j. melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis , patologis dan kegawatdaruratan;
- k. melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga;
- l. melakukan dan mencatat deteksi dini resiko kehamilan;
- m. melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis dan patologi tanpa masalah;
- n. menyajikan cakupan atau hasil kegiatan pelayanan kebidanan di tingkat Desa / Kecamatan/ Kabupaten;
- o. melakukan pembinaan pada kader kesehatan, dukun beranak, keluarga resti kesehatan pada kelompok kesehatan masyarakat;
- p. melaksanakan kegiatan penggalan, penggerakan dan peran serta masyarakat dalam masalah kebidanan di tingkat Kecamatan;
- q. melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas sektoral di tingkat desa dan kecamatan;
- r. melaksanakan audit maternal dan neonatal;
- s. melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan; dan

- f. melaksanakan penyuluhan kesehatan untuk pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan;
- h. merumuskan sistem pengembangan penyuluhan kesehatan;
- i. mengembangkan metode penyuluhan kesehatan;
- j. mengembangkan media penyuluhan kesehatan masyarakat;
- k. melakukan uji coba, evaluasi media penyuluhan kesehatan masyarakat;
- l. pengembangan profesi;
- m. melakukan tugas penunjang penyuluhan kesehatan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. NUTRISIONIS

Nutrisisionis mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan, semesteran dan tahunan;
- b. menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi;
- c. melakukan pengumpulan data tentang pelaksanaan Pos Pelayanan Terpadu, Kartu Keluarga untuk konsumsi gizi, KMS balita, balok skdn, bahan pangan setempat untuk keperluan penyusunan resep dan pengembangan resep-resep makanan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) penyuluhan, Pemberian Makanan Tambahan (PMT) pemulihan;
- d. mengumpulkan data balita, ibu hamil, bayi berat badan lahir rendah (BBLR) untuk pemberian makanan tambahan penyuluhan dan pemulihan pada balita dengan status kurang gizi dan ibu hamil dengan kurang energi kronis;
- e. menyusun kebutuhan dan menyediakan bahan , materi, pangan peralatan dan sarana pelayanan gizi;
- f. melakukan pengukuran tinggi badan (TB), berat Badan (BB), umur di unit atau wilayah kerja pada anak balita;
- g. menyediakan, mendistribusikan, memantau, pemberian makanan tambahan (PMT), pemulihan gizi buruk, bayi berat badan lahir rendah (BBLR), ibu hamil kurang energi kronis (KEK) dan anak sekolah;

- h. mencatat, melaporkan dan mengevaluasi atas hasil pengukuran tinggi badan (TB), berat Badan (BB), umur, lila ibu hamil, Indeks masa tubuh (IMT) dan pola konsumsi gizi;
- i. melakukan konsultasi gizi khusus bagi, bayi, balita, ibu hamil, remaja, usila dan sasaran penyakit tertentu;
- j. melakukan penyuluhan gizi umum yaitu Gangguan Akibat Garam Iodium (GAKI), Anemia Gizi Besi (AGB), Kurang Energi Protein (KEP), Kurang vitamin A (KVA), asi eksklusif;
- k. menyediakan, mendistribusikan, mencatat dan melaporkan pemberian kapsul vitamin A bagi bayi, balita dan ibu nifas;
- l. menyediakan, mendistribusikan, mencatat dan melaporkan pemberian tablet Tambah Darah (Ferrous Sulphate) bagi ibu hamil dan remaja putri;
- m. melakukan pemantauan garam beryodium di tingkat masyarakat dan Rumah Tangga;
- n. pengembangan profesi;
- o. melaksanakan kegiatan penunjang kegiatan pelayanan gizi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

7. APOTEKER

Apoteker mempunyai uraian tugas :

- a. membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kerja kefarmasian;
- b. mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- c. menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi;
- d. mengolah data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- e. menyusun rencana kebutuhan dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi;
- f. memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi;
- g. mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- h. menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;

- i. memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi;
- j. mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka pendistribusian perbekalan farmasi;
- k. merekapitulasi daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- l. menganalisis daftar usulan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi;
- m. penyusunan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi;
- n. mengkaji resep individual dalam rangka dispensing pelayanan farmasi klinik;
- o. meracik obat dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- p. memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- q. menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka dispensing resep individual pelayanan farmasi klinik;
- r. pelayanan informasi obat (pio) dalam rangka pelayanan farmasi klinik;
- s. konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya dalam rangka pelayanan farmasi klinik;
- t. program khusus sarana pelayanan kesehatan dalam rangka pengabdian masyarakat;
- u. Pengembangan profesi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

8. ASISTEN APOTEKER

Asisten Apoteker mempunyai uraian tugas :

- a. membuat dan menyiapkan daftar usulan serta rencana kebutuhan obat untuk puskesmas;
- b. melaksanakan pendistribusian obat untuk seluruh sub unit pelayanan;
- c. melakukan monitoring obat di apotik puskesmas, puskesmas pembantu dan pos kesehatan desa;
- d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan terhadap barang - barang yang akan disimpan, segala penerimaan dan pengeluaran pada kartu barang serta menyiapkan surat kirim;

- e. membuat laporan monitoring penggunaan obat rasional (POR), ketersediaan obat dan vaksin indikator;
- f. melaksanakan pengelolaan terhadap obat dan perbekalan kesehatan yang rusak dan kedaluarsa;
- g. menyusun persediaan obat pada akhir tahun (stok opname);
- h. melaksanakan pelayanan farmasi klinik seperti dispensing resep individual, dosis unit dan sediaan intra vena;
- i. melakukan program khusus sarana pelayanan kesehatan dalam rangka pengabdian masyarakat;
- j. pengembangan profesi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

9. PERAWAT

Perawat mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengkajian data keperawatan dasar pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- b. melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose keperawatan pada individu ,keluarga, kelompok dan masyarakat;
- c. merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- d. melaksanakan tindakan keperawatan dasar;
- e. melaksanakan tindakan keperawatan lanjutan;
- f. melakukan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- g. melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat;
- h. melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;
- i. melaksanakan tugas instrumentator/asisten pada operasi kecil;
- j. melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu dan kelompok;
- k. melaksanakan dokumentasi asuhan keperawatan;
- l. melaksanakan tugas pengembangan profesi keperawatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

- e. membuat laporan monitoring penggunaan obat rasional (POR), ketersediaan obat dan vaksin indikator;
- f. melaksanakan pengelolaan terhadap obat dan perbekalan kesehatan yang rusak dan kedaluarsa;
- g. menyusun persediaan obat pada akhir tahun (stok opname);
- h. melaksanakan pelayanan farmasi klinik seperti dispensing resep individual, dosis unit dan sediaan intra vena;
- i. melakukan program khusus sarana pelayanan kesehatan dalam rangka pengabdian masyarakat;
- j. pengembangan profesi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

9. PERAWAT

Perawat mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengkajian data keperawatan dasar pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- b. melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose keperawatan pada individu ,keluarga, kelompok dan masyarakat;
- c. merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- d. melaksanakan tindakan keperawatan dasar;
- e. melaksanakan tindakan keperawatan lanjutan;
- f. melakukan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- g. melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada individu, kelompok dan masyarakat;
- h. melaksanakan tugas anastesi operasi kecil;
- i. melaksanakan tugas instrumentator/asisten pada operasi kecil;
- j. melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu dan kelompok;
- k. melaksanakan dokumentasi asuhan keperawatan;
- l. melaksanakan tugas pengembangan profesi keperawatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

10. PERAWAT GIGI

Perawat Gigi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja harian, bulanan, semesteran dan tahunan;
- b. menyusun materi penyuluhan pada anak usia 6-14 tahun;
- c. melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi pada anak usia 6-14 tahun;
- d. melakukan komunikasi terapiotik pada pasien;
- e. menyusun rencana dan mengajukan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan;
- f. melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi dan bahan gigi;
- g. menerima konsultasi dari pasien/masyarakat;
- h. melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
- i. melakukan pembersihan karang gigi;
- j. melakukan penambalan sementara;
- k. melakukan pencabutan gigi sulung dengan topikal anastesi dan atau infiltrasi anastesi;
- l. melaksanakan tugas limbah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun sewarna gigi;
- m. melaksanakan tugas limbah berupa pencabutan gigi permanen akar tunggal dengan infiltrasi anesthesia;
- n. melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

11. SANITARIAN

Sanitarian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana harian, bulanan, tiga bulanan dan tahunan;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data primer;
- d. melakukan inspeksi kesehatan lingkungan sarana air bersih (SAB) secara sederhana;
- e. mengambil sampel lingkungan secara sederhana;
- f. melatih dan membimbing kader dibidang kesehatan lingkungan;
- g. melakukan pengamatan kesehatan lingkungan;
- h. melakukan pengawasan kesehatan lingkungan;

- i. melakukan kegiatan klinik sanitasi dan tindaklanjutnya;
- j. memberdayakan masyarakat dalam meningkatkan kualitas kesehatan lingkungan;
- k. melakukan kegiatan penyuluhan dibidang kesehatan lingkungan seperti : air bersih, sampah, jamban keluarga, limbah rumah tangga;
- l. melaksanakan evaluasi / membuat laporan program kesehatan lingkungan;
- m. melaksanakan pengembangan profesi dibidang sanitarian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

12. PEREKAM MEDIS

Perekam Medis mempunyai uraian tugas :

- a. mengidentifikasi kebutuhan formulir dalam penyusunan sim rekam medis manual (berbasis kertas);
- b. mengidentifikasi kebutuhan isi dan data dalam formulir dalam penyusunan sim rekam medis manual (berbasis kertas);
- c. melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama rawat jalan maupun rawat inap;
- d. menyiapkan rekam rmedis rawat jalan atau rawat inap serta meminta rekarn medisnya ke petugas rekarn medis bagian penyimpanan;
- e. mengisi buku register pendaftaran pasien rawat jalan atau rawat inap;
- f. membuat dan memutakhirkan kartu index utama pasien rawat jalan atau rawat inap;
- g. mensortir rekam medis rawat jalan atau rawat inap;
- h. menyirnpkan rekam medis rawat jalan atau rawat inap dan menjaga agar penyimpanan rm aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;
- i. menyimpan rekam medis rawat jalan atau rawat inap inaktif yang bernilai guna dengan media tertentu;
- j. mendistribusikan rekam medis ke unit terkait;
- k. memberi kode dan index tindakan medis pasien rawat jalan atau rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan;

- l. melakukan informed consent masuk rawat inap bagi pasien rawat inap;
- m. membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya;
- n. merekapitulasi data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan;
- o. memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data untuk penelitian, pendidikan tenaga kesehatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

13. RADIOGRAFER

Radiografer mempunyai uraian tugas :

- a. melakukan persiapan pelayanan radiologi;
- b. pelaksanaan pelayanan radiologi;
- c. pelaporan pelayanan radiologi; dan
- d. evaluasi pelayanan radiologi.

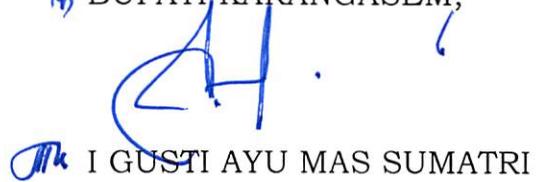
14. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN

Pranata Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. mempersiapkan pasien secara sederhana;
- c. mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan sample di Laboratorium;
- d. mengambil sample dengan tindakan sederhana;
- e. mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan sample secara sederhana;
- f. mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan sample secara sederhana;
- g. membuat sediaan;
- h. mewarnai sediaan;
- i. melakukan penanganan sample secara sederhana;
- j. melakukan pemeriksaan secara makroskopis;
- k. melakukan pemeriksaan secara mikroskopis;
- l. melakukan pemeriksaan secara aglutinasi;
- m. melakukan pemeriksaan dengan metode cepat;
- n. melakukan pencatatan hasil pemeriksaan;

- o. membuat laporan hasil pemeriksaan umum;
- p. memelihara peralatan laboratorium;
- q. melakukan seterilisasi dan destinpeksi; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

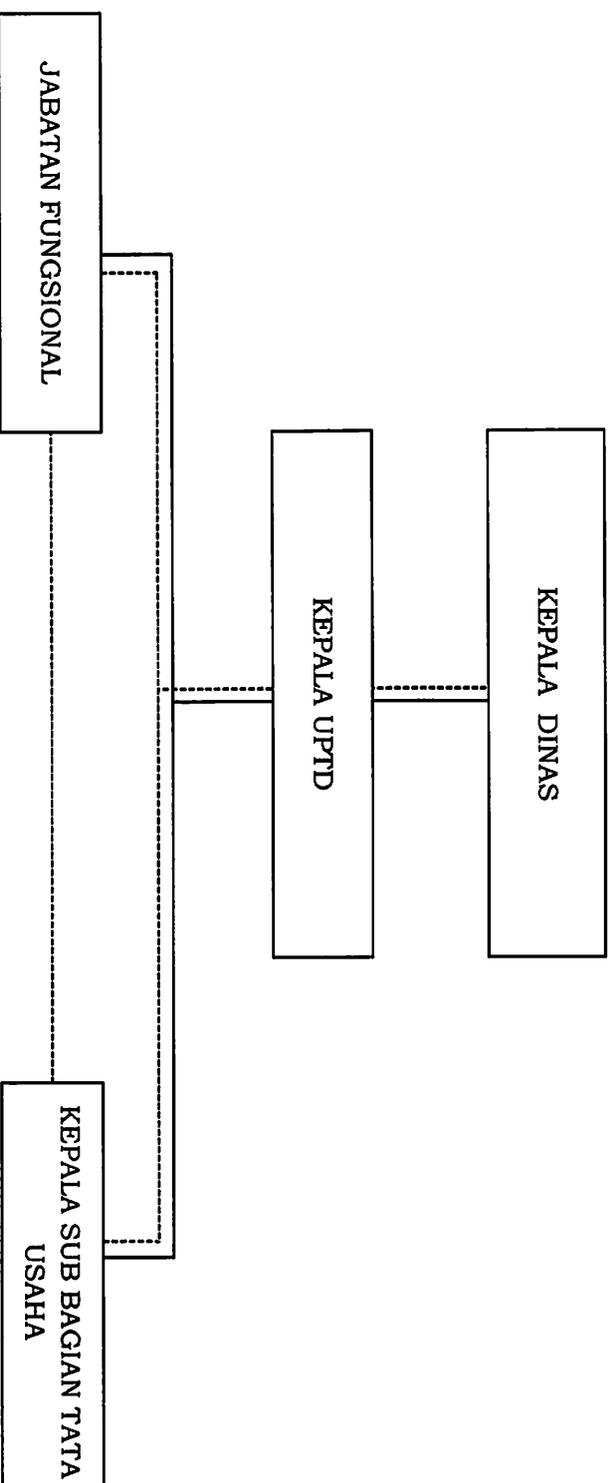
BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR



Keterangan :

— : Garis Perintah

- - - : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR

1. KEPALA UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA AIR TAWAR

Kepala UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar mempunyai tugas :

- a. penyusunan Rencana operasional kegiatan UPTD Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh Dinas Perikanan Kabupaten Karangasem;
- b. pengawasan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugasnya sehingga tidak terjadi penyimpangan dan dapat diatasi dalam permasalahannya;
- c. pelaksanaan pembinaan pada bawahan agar setiap tugas dan fungsi yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan pelayanan pembudidayaan ikan kepada pembudidaya ikan air tawar;
- e. pelayanan informasi teknologi tepat guna;
- f. pelayanan uji lapangan dan percontohan perbenihan/budidaya ikan air tawar;
- g. pengkoordinasian dan konsultasi tugas-tugas dengan instansi terkait;
- h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Tugas Pokok Jabatan Fungsional pada UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Tawar :

1. PENGAWAS PERIKANAN

Pengawas Perikanan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengawasan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan rekomendasi.

2. PENGENDALI HAMA DAN PENYAKIT IKAN

Pengendali Hama dan Penyakit Ikan mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan serta lingkungan yang meliputi persiapan pelaksanaan analisis evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan.

3. PENYULUH PERIKANAN

Penyuluh Perikanan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penyuluhan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan perikanan.

4. ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN

Analisis Pasar Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan analisis pasar hasil perikanan meliputi persiapan, pelaksanaan, penyajian dan pelaporan di bidang analisis pasar hasil perikanan.

5. PENGELOLA EKOSISTEM LAUT DAN PESISIR

Pengelola Ekosistem Laut dan Pesisir mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan wilayah laut, pesisir dan pulau-pulau kecil.

6. ASISTEN PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah.

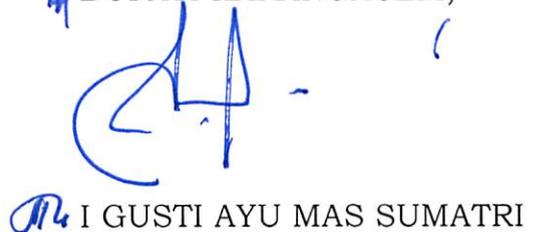
7. PENGELOLA PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP

Pengelola Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap.

8. PENGELOLA KESEHATAN IKAN

Pengelola Kesehatan Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

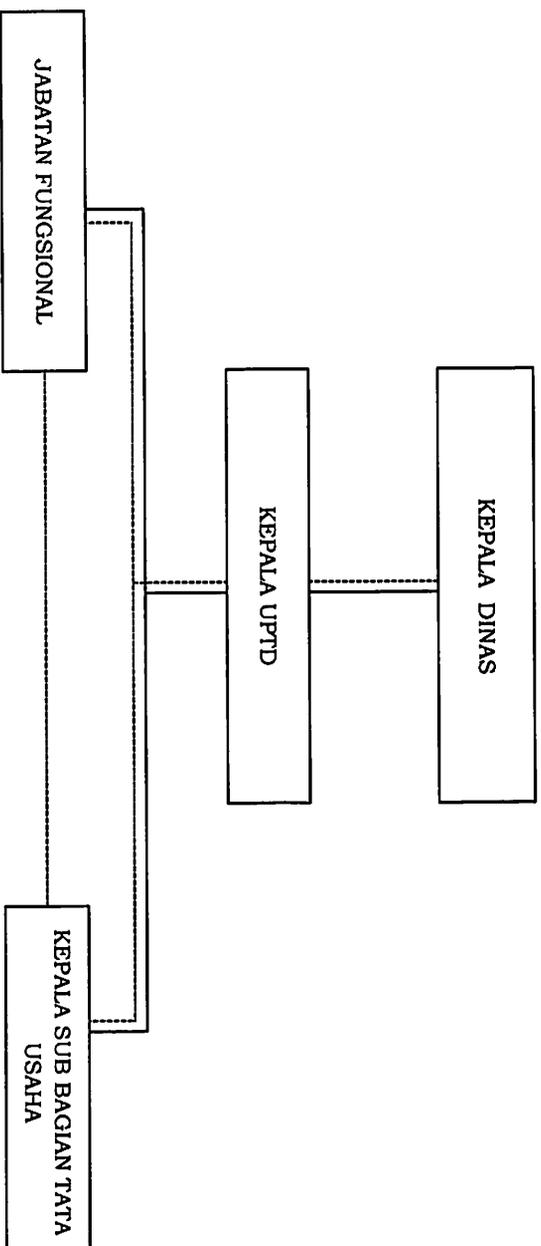
BUPATI KARANGASEM,



NI GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN



Keterangan :
— : Garis Perintah
--- : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

1. KEPALA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan teknis di UPTD Laboratorium Lingkungan berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar berjalan lancar;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran laboratorium lingkungan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria laboratorium lingkungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksana kebijakan penyelenggaraan laboratorium lingkungan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan laboratorium lingkungan;
- f. mengendalikan dokumen sistem manajemen;
- g. melakukan audit internal Laboratorium;
- h. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- i. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- j. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji, pengujian parameter dan kesehatan kerja;
- k. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- m. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- o. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Tugas Pokok Jabatan Fungsional pada UPTD Laboratorium Lingkungan :

1. PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN

Pengendali Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan.

2. PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP

Pengawas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam ijin lingkungan dan peraturan perundang-undangan dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

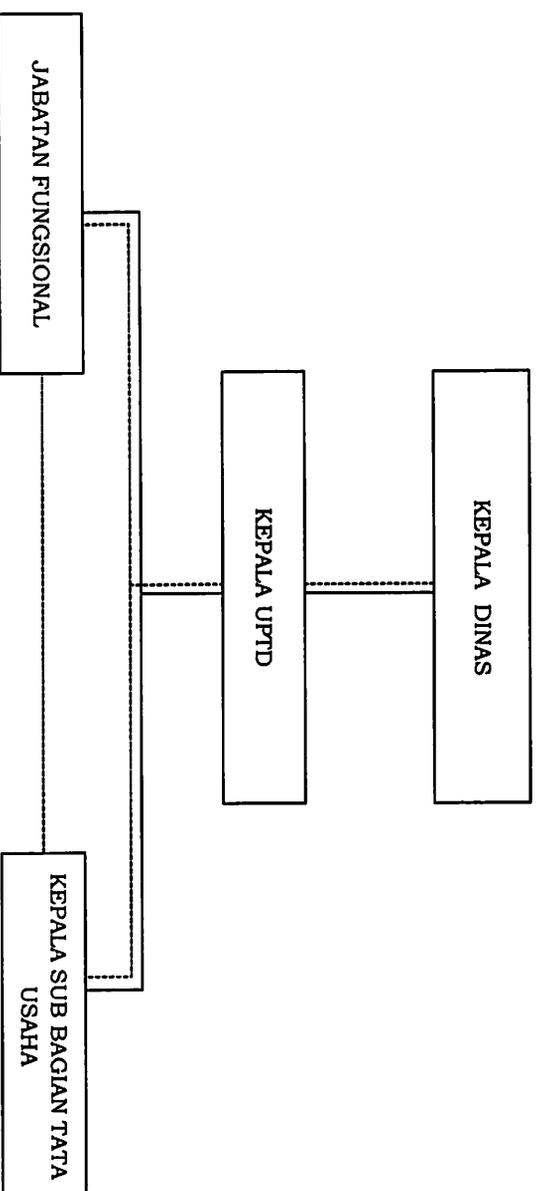
M. BUPATI KARANGASEM,



M. I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD BALAI LATIHAN KERJA



Keterangan :
— : Garis Perintah
- - - : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD BALAI LATIHAN KERJA

1. KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Kepala UPTD Balai Latihan Kerja pada UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program kerja dan jadwal kegiatan uptd balai latihan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kerjasama pelatihan dengan pihak ketiga baik dengan swasta maupun pemerintah;
- c. menyelenggarakan sosialisasi program pelatihan kepada masyarakat;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian dan tugas jabatan fungsional;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi kepada masyarakat sesuai program yang dimiliki;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan pelatihan;
- h. menyelenggarakan pengembangan program dan metode pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan pasar kerja;
- i. melakukan koordinasi dan pembinaan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang pelatihan kerja;
- j. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- l. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. membuat rencana dan program kerja sub bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan administrasi pelatihan, administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- c. menyiapkan dokumen dan data administrasi pelatihan kerja sebagai bahan dalam penyusunan laporan kegiatan;
- d. mengawasi penggunaan sarana dan prasarana pelatihan agar digunakan sesuai kebutuhan;
- e. memeriksa kondisi dan jumlah barang inventaris balai latihan kerja guna mengetahui daftar kesesuaian dengan daftar inventarisasi barang;
- f. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- h. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Jabatan Fungsional pada UPTD Balai Latihan Kerja :

INSTRUKTUR

Instruktur mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan program pelatihan
- b. mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan
- c. menyiapkan materi pelatihan
- d. menyusun kebutuhan bahan pelatihan
- e. mengajar dan melatih peserta diklat
- f. mengevaluasi peserta dan program pelatihan

- g. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan on the job training (ojt) peserta pelatihan
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai bidang tugasnya
- i. menata dan menjaga kebersihan seluruh peralatan dan ruang pelatihan
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

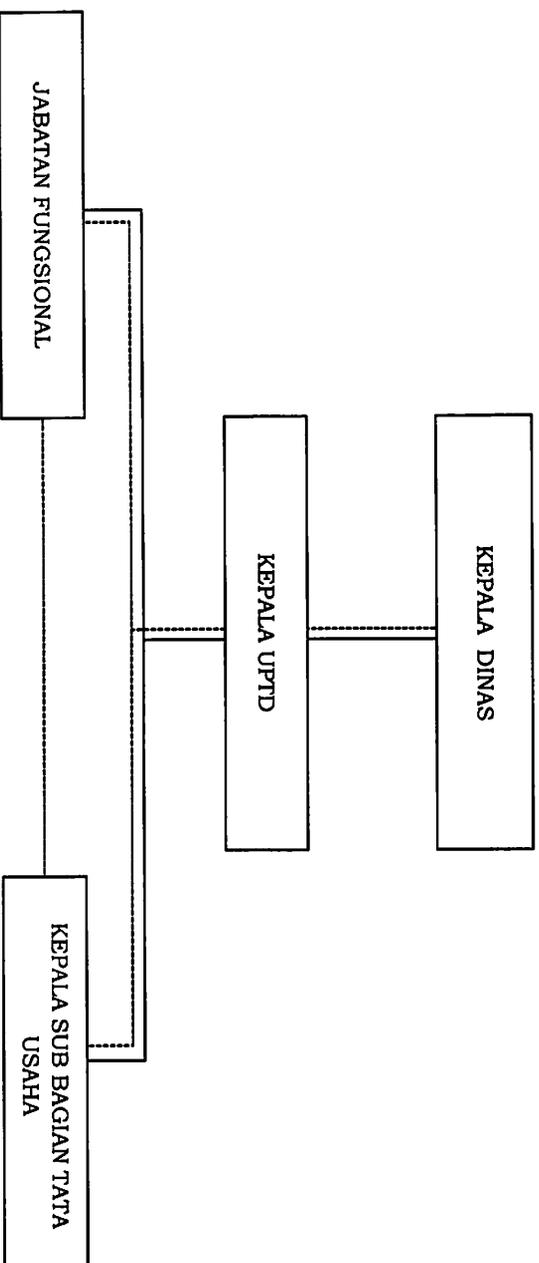
M BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN



Keterangan :
— : Garis Perintah
- - - : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN

1. KEPALA UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN

Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
- b. melakukan penyiapan bahan/petunjuk teknis UPT Puskeswan;
- c. melakukan kegiatan perlakuan peningkatan benih/bibit ternak dan produksi peternakan; kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan di wilayah kerjanya;
- d. melakukan kegiatan pelayanan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
- e. melakukan konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan;
- f. memberikan surat keterangan Dokter Hewan untuk keperluan pembinaan dan pengawasan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan penyehatan hewan;
- i. melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. melaksanakan epidemiologik;
- k. melaksanakan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
- l. pemberian pelayanan jasa veteriner;
- m. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil panen peternakan dan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
- n. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- p. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Tugas Pokok Jabatan fungsional pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan :

1. MEDIK VETERINER

Medik Veteriner mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.

2. PARAMEDIK VETERINER

Paramedik Veteriner mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk hewan dengan melakukan kegiatan di bawah penyelia Medik Veteriner

3. PENGAWAS BIBIT TERNAK

Pengawas Bibit Ternak mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih serta pengawasan peredaran bibit dan benih.

4. PENGAWAS MUTU PAKAN

Pengawas Mutu Pakan mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan.

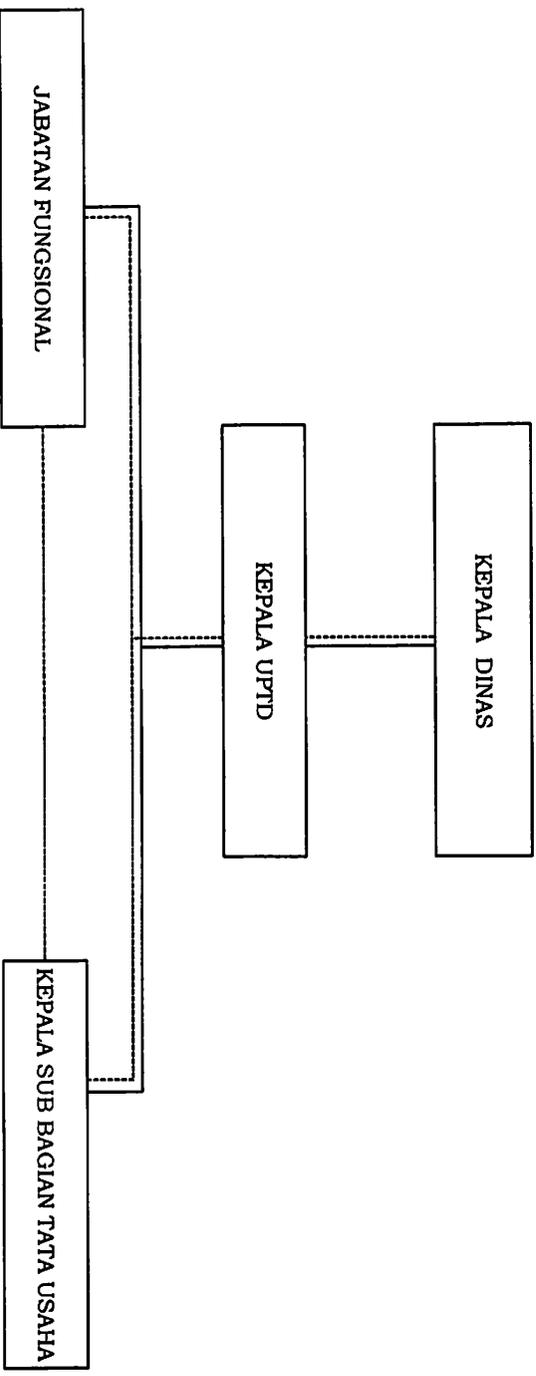
BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH

1. STRUKTUR ORGANISASI UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN



Keterangan :
--- : Garis Perintah
----- : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN

1. KEPALA UPTD

Kepala UPTD pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan di kabupaten;
- b. melakukan kajiterap teknologi teknologi pertanian;
- c. memberikan rekomendasi terhadap penerapan teknologi pertanian;
- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;

- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Tugas pokok Jabatan fungsional pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian :

1. PENYULUH PERTANIAN

Penyuluh Pertanian mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian.

2. ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN

Analisis Pasar Hasil Pertanian mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, mengkaji kebijakan dan mengembangkan pelayanan dibidang analisis pasar hasil pertanian

3. PENGAWAS BENIH TANAMAN

Pengawas Benih Tanaman mempunyai tugas pokok menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu.

4. PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN

Pengawas Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian.

5. PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas pokok Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi.

6. PEMERIKSA PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN (PEMERIKSA PVT)

Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman (Pemeriksa PVT) mempunyai tugas pokok Melakukan pemeriksaan PVT yang meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian, serta pengembangan metode di bidang pemeriksaan PVT.

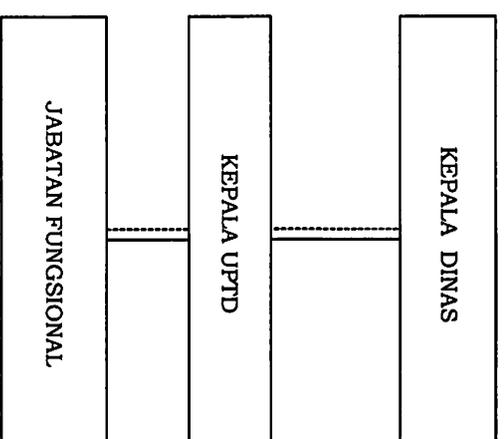
BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH

1. STRUKTUR ORGANISASI UPTD METROLOGI LEGAL (PERDAGANGAN)



Keterangan :

— : Garis Perintah

..... : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD METROLOGI LEGAL (PERDAGANGAN)

1. KEPALA UPTD METROLOGI LEGAL (PERDAGANGAN)

Kepala UPTD Metrologi Legal (Perdagangan) mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan UPTD Metrologi Legal, berdasarkan data dan program kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan kebijakan operasional Metrologi Legal, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan dan mengkoordinir pelayanan Tera dan Tera Ulang alat UTTP;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan keuangan UPTD;
- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Jabatan Fungsional pada UPTD Metrologi Legal (Perdagangan) :

1. PENERA

Penera mempunyai tugas pokok melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera, tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap Tanda Tera.

2. PENGUJI MUTU BARANG

Penguji Mutu Barang mempunyai tugas pokok melakukan pengujian mutu barang meliputi penjaminan mutu barang, pengembangan

pengujian/kalibrasi, dan pengelolaan organisasi penjaminan mutu barang.

3. PENGAMAT TERA

Pengamat Tera mempunyai tugas pokok melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat.

4. PENGAWAS KEMETROLOGIAN

Pengawas Kemetrolgian mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, Pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif, dan penyelesaian pengaduan masyarakat.

5. PRANATA LABORATORIUM KEMETROLOGIAN

Pranata Laboratorium Kemetrolgian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium Metrologi Legal.

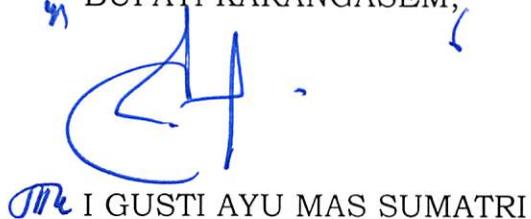
6. PENYULUH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan.

7. ASESOR MANAJEMEN MUTU INDUSTRI

Asesor Manajemen Mutu Industri mempunyai tugas pokok melakukan asesmen sistem manajemen mutu industri.

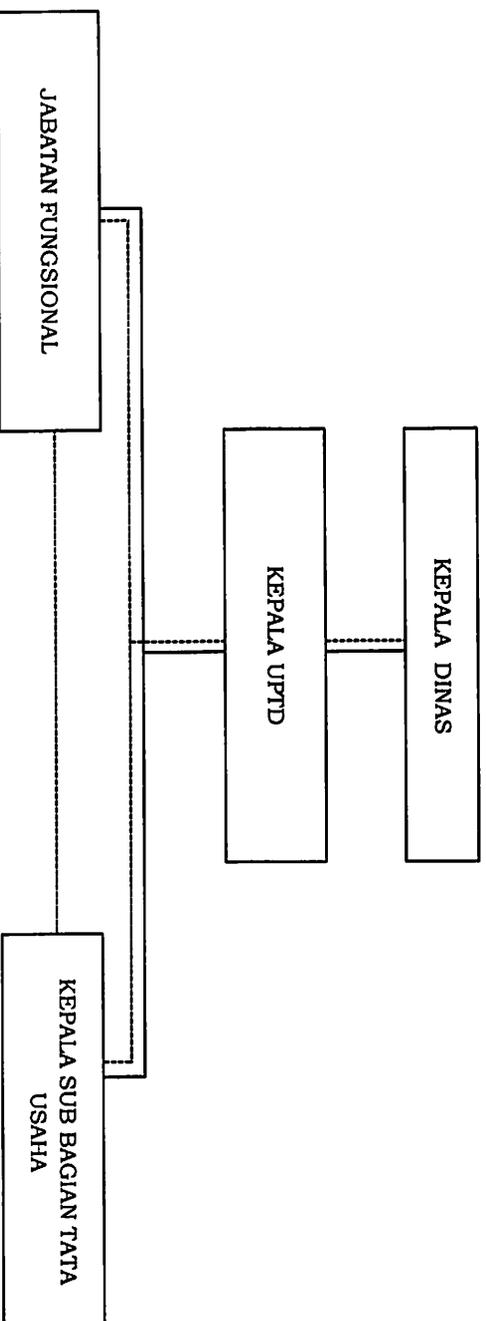
BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIK DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR (PKB)



Keterangan :
— : Garis Perintah
----- : Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

1. KEPALA UPTD

Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja dibidang Pengujian Kendaraan bermotor;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. mengkoordinasikan Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan alat uji;
- d. mengkoordinasikan Pengaturan lapangan parkir kendaraan;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan urusan penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- f. mengkoordinasikan Pelaksanaan urusan keamanan dan kenyamanan pengujian kendaraan bermotor;
- g. mengkoordinasikan Penyusunan statistik dan pelaporan;
- h. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan/petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan tugas-tugas administrasi umum meliputi : organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;

- d. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- f. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Jabatan Fungsional pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor :

PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR

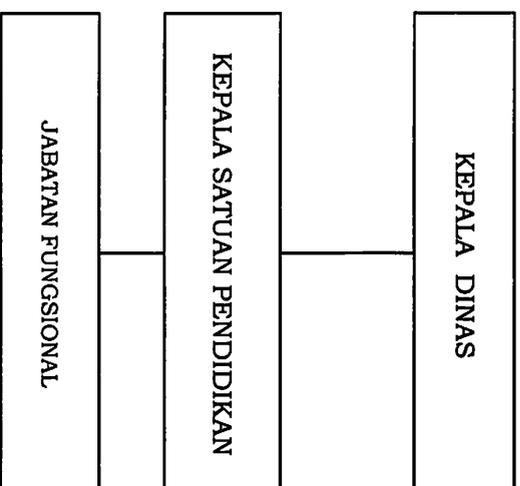
Penguji Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor.

BUPATI KARANGASEM,

 I GUSTI AYU MAS SUMATRI

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN



Keterangan :

: Garis Perintah

: Garis Koordinasi

II. URAIAN TUGAS SATUAN PENDIDIKAN

KEPALA SATUAN PENDIDIKAN

Kepala Satuan Pendidikan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas manajerial pengembangan kewirausahaan dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
- b. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan mutu sekolah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan.
- c. melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan dalam hal terjadi kekurangan guru agar proses pembelajaran atau pembimbingan tetap berlangsung pada satuan pendidikan yang bersangkutan.
- d. Melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan sebagai tugas tambahan diluar tugas pokok.
- e. memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Jabatan Fungsional pada Satuan Pendidikan :

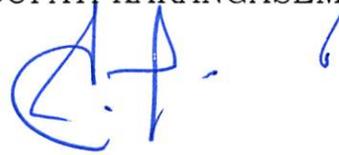
GURU

Guru mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan Pembelajaran
2. Melaksanakan Pembelajaran
 - a. Kegiatan awal tatap muka;
 - b. Kegiatan tatap muka; dan
 - c. Membuat resume proses tatap muka.
3. Menilai Hasil Pembelajaran
 - a. Penilaian dengan tes;
 - b. Penilaian non tes berupa pengamatan dan pengukuran sikap; dan
 - c. Penilaian non tes berupa penilaian hasil karya.

4. Membimbing dan melatih peserta didik
 - a. Bimbingan dan latihan pada kegiatan pembelajaran; dan
 - b. Bimbingan dan latihan dalam kegiatan ekstrakurikuler.
5. Melaksanakan tugas tambahan
 - a. Tugas tambahan struktural; dan
Tugas tambahan struktural sesuai dengan ketentuan organisasi sekolah.
 - b. Tugas tambahan khusus
Tugas tambahan khusus hanya berlaku pada jenis sekolah tertentu, untuk menangani masalah khusus yang belum diatur dalam peraturan yang mengatur organisasi sekolah.

M BUPATI KARANGASEM,



I GUSTI AYU MAS SUMATRI