



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 4, TAHUN 2024

TENTANG

PERMINTATAN, PENGANTARAN DAN TATA KEBALA
UNTUK PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menyatakan :

- a. bahwa, dengan melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2024 tentang peraturan bahwa akan pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan tahun 2024 tentang pelaksanaan dan anggaran pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diadakan program khusus untuk melaksanakan, Tripartit dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Tugas Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas serta operasional Kabupaten untuk mencapai tujuan dan tujuan, maka perlu dibuat peraturan pemerintah daerah tahun 2024 yang mengatur dan melaksanakan perlu melaksanakan Peraturan Daerah, Tripartit dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Tugas Daerah dengan Peraturan Daerah;

Mengingat :

- a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung Kabupaten Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 141, Undang-Undang Kabupaten Negara Republik Indonesia Nomor 1000;
- b. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Peraturan Raja Negara Republik Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 141, Undang-Undang Kabupaten Negara Republik Indonesia Nomor 1000;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6006);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Perubahan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4404) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6006);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 433);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 35);
7. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Organisasi, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Urut Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

Menyatakan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I
KETERANGAN UMUM
Paragraf 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selengkapya dianggotai UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dari suatu kegiatan teknis penyelenggara urusan pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selengkapya dianggotai UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berinteraksi dengan pelayanan masyarakat di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selengkapya dianggotai UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pemerintahan tahap operasional teknisnya di Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kecamatan adalah pembagian di Kabupaten Lampung Selatan.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berinteraksi dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi teknisnya.
13. Asesor Perangkat adalah lembaga yang bertanggung jawab, menyangkut dan ikut menyangkut Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya melaksanakan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II **MEMINTAKAN, MELIDUNG, TUGAS DAN FUNGSI**

Regenerasi Nasional
Persejahteraan

Pasal 2

Delapan Persebaran Rakyat dan Internal UPTD pada:

1. Daerah Persebaran, terdapat dari:

1. UPTD Satuan Persebaran Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Candiwasari;
- 2) SD Negeri 2 Candiwasari;
- 3) SD Negeri 3 Candiwasari;
- 4) SD Negeri 1 Way Baru;
- 5) SD Negeri 1 Buntari Raya;
- 6) SD Negeri 2 Buntari Raya;
- 7) SD Negeri 3 Buntari Raya;
- 8) SD Negeri 4 Buntari Raya;
- 9) SD Negeri 1 Bulandakusari;
- 10) SD Negeri 2 Bulandakusari;
- 11) SD Negeri 4 Bulandakusari;
- 12) SD Negeri 1 Negeri Ratu;
- 13) SD Negeri 2 Negeri Ratu;
- 14) SD Negeri 3 Negeri Ratu;
- 15) SD Negeri 1 Negeri;
- 16) SD Negeri 2 Negeri;
- 17) SD Negeri 3 Negeri;
- 18) SD Negeri 4 Negeri;
- 19) SD Negeri 5 Merak Ratu;
- 20) SD Negeri 2 Merak Ratu;
- 21) SD Negeri 3 Merak Ratu;
- 22) SD Negeri 4 Merak Ratu;
- 23) SD Negeri 5 Merak Ratu;
- 24) SD Negeri 1 Kalimati;
- 25) SD Negeri 2 Kalimati;
- 26) SD Negeri 1 Bulung Raya;
- 27) SD Negeri 2 Bulung Raya;
- 28) SD Negeri 3 Bulung Raya;
- 29) SD Negeri 1 Bulung Sari;
- 30) SD Negeri 2 Bulung Sari;
- 31) SD Negeri 1 Bulung Mulya;
- 32) SD Negeri 2 Bulung Mulya;
- 33) SD Negeri 1 Bulung Helok;
- 34) SD Negeri 1 Rejowati;
- 35) SD Negeri 2 Rejowati;
- 36) SD Negeri 4 Rejowati;
- 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
- 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
- 39) SD Negeri 1 Buntari;
- 40) SD Negeri 2 Buntari;

- 40) SD Negeri 1 Rajamanan
- 41) SD Negeri 2 Rajamanan
- 42) SD Negeri 1 Radayaning
- 43) SD Negeri 2 Radayaning
- 44) SD Negeri 1 Pairemasari
- 45) SD Negeri 2 Pairemasari
- 46) SD Negeri 1 Banjar Negeri
- 47) SD Negeri 2 Banjar Negeri
- 48) SD Negeri 1 Krawang Sari
- 49) SD Negeri 2 Krawang Sari
- 50) SD Negeri Paurasala
- 51) SD Negeri Mawis Puri
- 52) SD Negeri Mandah
- 53) SD Negeri Peranagglan
- 54) SD Negeri Samsari
- 55) SD Negeri Salsari
- 56) SD Negeri 2 Salsari
- 57) SD Negeri 1 Katang Anyar
- 58) SD Negeri 2 Katang Anyar
- 59) SD Negeri 3 Katang Anyar
- 60) SD Negeri 4 Katang Anyar
- 61) SD Negeri 5 Katang Anyar
- 62) SD Negeri 6 Katang Anyar
- 63) SD Negeri Katang Baru
- 64) SD Negeri Katang Sari
- 65) SD Negeri 1 Jati Mulya
- 66) SD Negeri 2 Jati Mulya
- 67) SD Negeri 3 Jati Mulya
- 68) SD Negeri 4 Jati Mulya
- 69) SD Negeri 5 Jati Mulya
- 70) SD Negeri 6 Jati Mulya
- 71) SD Negeri 7 Jati Mulya
- 72) SD Negeri 1 Sukabaja
- 73) SD Negeri 2 Sukabaja
- 74) SD Negeri 1 Way Hare
- 75) SD Negeri 2 Way Hare
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rezeki
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rezeki
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rezeki
- 79) SD Negeri 1 Margasala
- 80) SD Negeri 2 Margasala
- 81) SD Negeri 1 Rajasalya
- 82) SD Negeri 2 Rajasalya
- 83) SD Negeri 3 Rajasalya
- 84) SD Negeri 4 Rajasalya
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung
- 87) SD Negeri 1 Pagar Harta
- 88) SD Negeri 2 Pagar Harta
- 89) SD Negeri 1 Margasali
- 90) SD Negeri 2 Margasali
- 91) SD Negeri Margarejo

923 SD Negeri 1 Salsabuddi Asri
 924 SD Negeri 2 Salsabuddi Asri
 944 SD Negeri 3 Salsabuddi Asri
 909 SD Negeri Purnawarast
 962 SD Negeri Gedung Hologan
 977 SD Negeri Gedung Aglong
 996 SD Negeri Bawitjaya
 984 SD Negeri Marga Lantari
 1003 SD Negeri Margakarya
 1013 SD Negeri Banjar Agung
 1033 SD Negeri 1 Buluh Negeri
 1033 SD Negeri 2 Buluh Negeri
 1044 SD Negeri 3 Buluh Negeri
 1055 SD Negeri 1 Way Galih
 1064 SD Negeri 2 Way Galih
 1071 SD Negeri 3 Way Galih
 1084 SD Negeri 4 Way Galih
 1094 SD Negeri 5 Way Galih
 1104 SD Negeri 1 Buah Lantari
 1111 SD Negeri 2 Buah Lantari
 1121 SD Negeri 3 Buah Lantari
 1131 SD Negeri 4 Buah Lantari
 1141 SD Negeri 1 Sindang Sari
 1151 SD Negeri Ngjendro
 1164 SD Negeri 1 Sindang
 1171 SD Negeri 2 Sindang
 1184 SD Negeri 3 Sindang
 1194 SD Negeri 1 Satrik Badan
 1204 SD Negeri 2 Satrik Badan
 1214 SD Negeri 3 Satrik Badan
 1224 SD Negeri 1 Jati Bara
 1234 SD Negeri 2 Jati Bara
 1244 SD Negeri 3 Jati Bara
 1254 SD Negeri 4 Jati Bara
 1264 SD Negeri 1 Banjar Ujan
 1274 SD Negeri 2 Banjar Ujan
 1284 SD Negeri 1 Terasan
 1294 SD Negeri 2 Terasan
 1304 SD Negeri 1 Kulkasin
 1311 SD Negeri 2 Kulkasin
 1322 SD Negeri 1 Jati Induh
 1334 SD Negeri 1 Sri Bakti
 1344 SD Negeri 1 Galih Lantari
 1354 SD Negeri 2 Galih Lantari
 1364 SD Negeri 1 Lantoring
 1371 SD Negeri 2 Lantoring
 1384 SD Negeri Purnabuddi Singsang
 1394 SD Negeri 1 Terasan
 1404 SD Negeri 2 Terasan
 1411 SD Negeri 1 Tumpang Agung
 1422 SD Negeri 2 Tumpang Agung

1435 SD Negeri 2 Tanjung Agung
 1445 SD Negeri 1 Mahanegara
 1455 SD Negeri 2 Mahanegara
 1465 SD Negeri 1 Mahanegara
 1475 SD Negeri 2 Mahanegara
 1485 SD Negeri 3 Mahanegara
 1495 SD Negeri 1 Pundawana
 1505 SD Negeri 2 Pundawana
 1515 SD Negeri 3 Pundawana
 1525 SD Negeri 4 Pundawana
 1535 SD Negeri 5 Pundawana
 1545 SD Negeri 1 Ngilasari
 1555 SD Negeri 2 Ngilasari
 1565 SD Negeri 3 Ngilasari
 1575 SD Negeri 1 Trans Tanjunggora
 1585 SD Negeri 2 Trans Tanjunggora
 1595 SD Negeri 1 Rangai Tri Tanggal
 1605 SD Negeri 2 Rangai Tri Tanggal
 1615 SD Negeri 1 Tanjungan
 1625 SD Negeri 2 Tanjungan
 1635 SD Negeri 1 Karya Tanggal
 1645 SD Negeri 2 Karya Tanggal
 1655 SD Negeri 1 Tanjung Batu
 1665 SD Negeri 2 Tanjung Batu
 1675 SD Negeri Kecamatan Belawan
 1685 SD Negeri Belawan
 1695 SD Negeri 1 Belawan
 1705 SD Negeri 1 Dampar Batu
 1715 SD Negeri 2 Dampar Batu
 1725 SD Negeri 1 Sukarya
 1735 SD Negeri 2 Sukarya
 1745 SD Negeri 3 Sukarya
 1755 SD Negeri 4 Sukarya
 1765 SD Negeri 5 Sukarya
 1775 SD Negeri 1 Sukawadya
 1785 SD Negeri 2 Sukawadya
 1795 SD Negeri 3 Sukawadya
 1805 SD Negeri 1 Sukodadi
 1815 SD Negeri 2 Sukodadi
 1825 SD Negeri 3 Sukodadi
 1835 SD Negeri 4 Sukodadi
 1845 SD Negeri 5 Sukawadya
 1855 SD Negeri 2 Sukawadya
 1865 SD Negeri 3 Sukawadya
 1875 SD Negeri 1 Sukawadya
 1885 SD Negeri 2 Sukawadya
 1895 SD Negeri 3 Tulang Batu
 1905 SD Negeri 2 Tulang Batu
 1915 SD Negeri 1 Suka
 1925 SD Negeri 2 Suka
 1935 SD Negeri 1 Indrayana

1964 SD Negeri 2 Banti Daya
 1965 SD Negeri 1 Banti Daya
 1966 SD Negeri 2 Banti Daya
 1977 SD Negeri 1 Campang Tiga
 1988 SD Negeri 2 Campang Tiga
 1989 SD Negeri Belantian
 2003 SD Negeri Banti Kalimati
 2011 SD Negeri Sukawaja
 2012 SD Negeri Kota Dabari
 2013 SD Negeri 1 Buntobaya
 2014 SD Negeri 2 Buntobaya
 2015 SD Negeri 3 Buntobaya
 2016 SD Negeri 4 Buntobaya
 2017 SD Negeri 1 Fortatung Haru
 2018 SD Negeri 2 Fortatung Haru
 2019 SD Negeri 1 Bantobantaip
 2101 SD Negeri 2 Bantobantaip
 2111 SD Negeri 1 Mekar Mulya
 2112 SD Negeri 2 Mekar Mulya
 2113 SD Negeri 3 Mekar Mulya
 2114 SD Negeri 1 Sukabudi
 2115 SD Negeri 2 Sukabudi
 2116 SD Negeri 1 Sukabudi
 2117 SD Negeri 2 Sukabudi
 2118 SD Negeri 1 Hanti Henti
 2119 SD Negeri 2 Hanti Henti
 2201 SD Negeri 2 Hanti Henti
 2211 SD Negeri 1 Bangsalan
 2221 SD Negeri 2 Bangsalan
 2222 SD Negeri 3 Bangsalan
 2241 SD Negeri 1 Baki Agung
 2251 SD Negeri 2 Baki Agung
 2254 SD Negeri 1 Palar Jaya
 2271 SD Negeri 2 Palar Jaya
 2281 SD Negeri 1 Sukaraja
 2276 SD Negeri 2 Sukaraja
 2303 SD Negeri 3 Sukaraja
 2311 SD Negeri 1 Tanjung Sari
 2312 SD Negeri 2 Tanjung Sari
 2313 SD Negeri 1 Rajawadya
 2314 SD Negeri 2 Rajawadya
 2325 SD Negeri Kutoarjo
 2339 SD Negeri Palar Pamarati
 2371 SD Negeri Palar Tunggul
 2381 SD Negeri Banti Awi
 2391 SD Negeri Tanjung Jaya
 2401 SD Negeri Palar Api
 2411 SD Negeri 1 Sukabumi
 2412 SD Negeri 2 Sukabumi
 2413 SD Negeri 3 Sukabumi
 2441 SD Negeri 1 Padan

2465 SD Negeri 2 Paduan
 2466 SD Negeri 1 Rawi
 2467 SD Negeri 2 Rawi
 2468 SD Negeri 1 Permatasari
 2469 SD Negeri 2 Permatasari
 2470 SD Negeri 3 Permatasari
 2501 SD Negeri 1 Kuripan
 2502 SD Negeri 2 Kuripan
 2503 SD Negeri 3 Kuripan
 2504 SD Negeri 1 Kelanas
 2505 SD Negeri 2 Kelanas
 2506 SD Negeri 3 Kelanas
 2507 SD Negeri Mawang Tengah
 2508 SD Negeri Perangapahar
 2509 SD Negeri Melanahangan
 2510 SD Negeri Banjaranasin
 2511 SD Negeri Candi
 2512 SD Negeri Kading
 2513 SD Negeri Gading Murni
 2514 SD Negeri Gayam
 2515 SD Negeri Taman Baru
 2516 SD Negeri Way Kalan
 2517 SD Negeri Teras
 2518 SD Negeri Tanjung Meru
 2519 SD Negeri Pong
 2710 SD Negeri Kumpang Baru
 2711 SD Negeri 1 Tanjung Baru
 2712 SD Negeri 2 Tanjung Baru
 2713 SD Negeri 3 Tanjung Baru
 2714 SD Negeri 4 Puncu Tunggul
 2715 SD Negeri 2 Puncu Tunggul
 2716 SD Negeri 3 Puncu Tunggul
 2717 SD Negeri 4 Puncu Tunggul
 2718 SD Negeri 1 Mertua Manurem
 2719 SD Negeri 2 Mertua Manurem
 2720 SD Negeri 3 Mertua Manurem
 2721 SD Negeri 4 Mertua Manurem
 2802 SD Negeri 1 Sahan
 2803 SD Negeri 2 Sahan
 2804 SD Negeri 3 Sahan
 2805 SD Negeri Karang Jaya
 2806 SD Negeri Karang Raja
 2807 SD Negeri 1 Mekar Jaya
 2808 SD Negeri 2 Mekar Jaya
 2809 SD Negeri 1 Telang Jawa
 2810 SD Negeri 2 Telang Jawa
 2811 SD Negeri 1 Tri Maja
 2812 SD Negeri 2 Tri Maja
 2813 SD Negeri 1 Batu Agung
 2814 SD Negeri 2 Batu Agung
 2815 SD Negeri Lefang Sini

296) SD Negeri Paki Pakarya
 297) SD Negeri Manar Karye
 298) SD Negeri Tanjung Hutanapan
 299) SD Negeri Bawa Maja
 300) SD Negeri 1 Tidenang
 301) SD Negeri 2 Tidenang
 302) SD Negeri 3 Tidenang
 303) SD Negeri 1 Sido Aot
 304) SD Negeri 2 Sido Aot
 305) SD Negeri 3 Sido Aot
 306) SD Negeri 1 Cindamadye
 307) SD Negeri 2 Cindamadye
 308) SD Negeri 3 Cindamadye
 309) SD Negeri 1 Trusmiakiti
 310) SD Negeri 2 Trusmiakiti
 311) SD Negeri 1 Way Gelam
 312) SD Negeri 2 Way Gelam
 313) SD Negeri 1 Banjar Paseruah
 314) SD Negeri 2 Banjar Paseruah
 315) SD Negeri 1 Karye Mulye Sari
 316) SD Negeri 2 Karye Mulye Sari
 317) SD Negeri 1 Beringin Kertawana
 318) SD Negeri 2 Beringin Kertawana
 319) SD Negeri Bawa Selapan
 320) SD Negeri Bantau Mijrah
 321) SD Negeri Bantapan
 322) SD Negeri Sinar Palendhang
 323) SD Negeri Bantabunt
 324) SD Negeri Bantabunt
 325) SD Negeri 1 Way Muli
 326) SD Negeri 2 Way Muli
 327) SD Negeri 1 Kungir
 328) SD Negeri 2 Kungir
 329) SD Negeri Majahean
 330) SD Negeri Banting
 331) SD Negeri Ganti
 332) SD Negeri Cugung
 333) SD Negeri Harjopanturak
 334) SD Negeri Kottugung
 335) SD Negeri Bata Balak
 336) SD Negeri Pulau Seladen
 337) SD Negeri Canggung
 338) SD Negeri Tanjung Pulau Belensi
 339) SD Negeri 2 Tanjung Pulau Belensi
 340) SD Negeri Sukaraja
 341) SD Negeri Tanjung Gading
 342) SD Negeri 1 Kota Gading
 343) SD Negeri 1 Sukaguru
 344) SD Negeri 2 Sukaguru
 345) SD Negeri 3 Sukaguru
 346) SD Negeri 1 Mandir Agung

3471 RD Negeri 1 Kodiatang
 3484 RD Negeri 2 Kodiatang
 3495 RD Negeri 3 Kodiatang
 3504 RD Negeri 1 Bokotman
 3511 RD Negeri 2 Bokotman
 3525 RD Negeri 3 Bokotman
 3531 RD Negeri 1 Mergajene
 3541 RD Negeri 2 Mergajene
 3555 RD Negeri 1 Bander Agatut
 3564 RD Negeri 2 Bander Agatut
 3571 RD Negeri Kuala Belantong
 3584 RD Negeri Muahmentari
 3595 RD Negeri Mergasari
 3604 RD Negeri Marubakuri
 3611 RD Negeri 1 Buntar
 3621 RD Negeri 2 Buntar
 3634 RD Negeri 3 Buntar
 3641 RD Negeri Putehahar
 3654 RD Negeri Pulau Hartman
 3664 RD Negeri 1 Selipendawa
 3671 RD Negeri 2 Selipendawa
 3684 RD Negeri 1 Rogak
 3694 RD Negeri 2 Rogak
 3704 RD Negeri 1 Peretang Punt
 3711 RD Negeri Ratusakut
 3721 RD Negeri 1 Rungasari
 3734 RD Negeri 2 Rungasari
 3741 RD Negeri 1 Kertapang
 3754 RD Negeri 2 Kertapang
 3764 RD Negeri 1 Mangarong
 3771 RD Negeri 2 Mangarong
 3784 RD Negeri 1 Tamas Sari
 3794 RD Negeri 2 Tamas Sari
 3804 RD Negeri Lefang Nala
 3811 RD Negeri Legatut
 3824 RD Negeri Serandung
 3834 RD Negeri Kersakun
 3844 RD Negeri Ratusakut
 3854 RD Negeri Ratusakut
 3864 RD Negeri 1 Ratusakut
 3871 RD Negeri 2 Ratusakut
 3884 RD Negeri 3 Ratusakut
 3894 RD Negeri 4 Ratusakut
 3904 RD Negeri 5 Ratusakut
 3911 RD Negeri 6 Ratusakut
 3924 RD Negeri 7 Ratusakut
 3934 RD Negeri 8 Ratusakut
 3944 RD Negeri 9 Ratusakut
 3954 RD Negeri 10 Ratusakut
 3964 RD Negeri 11 Ratusakut
 3971 RD Negeri 12 Ratusakut

4091 SD Negeri 3 Kertomasari
 4094 SD Negeri 4 Kertomasari
 4095 SD Negeri 5 Kertomasari
 4097 SD Negeri Wadamasari
 4099 SD Negeri Malang Sari
 4101 SD Negeri 1 Mulyamasari
 4104 SD Negeri 2 Mulyamasari
 4105 SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
 4106 SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
 4107 SD Negeri 1 Wondadi
 4108 SD Negeri 2 Wondadi
 4109 SD Negeri Benger Sari
 4110 SD Negeri Sidomukti
 4111 SD Negeri 1 Saring Pajang
 4112 SD Negeri 2 Saring Pajang
 4113 SD Negeri Mekarwati
 4144 SD Negeri Pasmilahan
 4174 SD Negeri Banjar Sari
 4184 SD Negeri Tatarang Way Bulat
 4175 SD Negeri Purwodadi
 4186 SD Negeri Kambay Agung
 4196 SD Negeri 1 Satehoyo
 4205 SD Negeri 2 Satehoyo
 4211 SD Negeri 3 Satehoyo
 4226 SD Negeri 4 Satehoyo
 4230 SD Negeri 1 Satehoyo
 4236 SD Negeri 2 Satehoyo
 4239 SD Negeri 3 Satehoyo
 4266 SD Negeri Sukarasa
 4271 SD Negeri Sukaradaman
 4284 SD Negeri 1 Tajumala
 4284 SD Negeri 2 Tajumala
 4303 SD Negeri 4 Tajumala
 4315 SD Negeri 1 Way Ujung
 4321 SD Negeri 2 Way Ujung
 4331 SD Negeri 3 Way Ujung
 4334 SD Negeri 1 Palerhapang
 4335 SD Negeri 2 Palerhapang
 4336 SD Negeri 3 Palerhapang
 4337 SD Negeri 1 Morsk Belantung
 4344 SD Negeri 2 Morsk Belantung
 4344 SD Negeri 3 Morsk Belantung
 4405 SD Negeri 1 Way Lathuk
 4411 SD Negeri 2 Way Lathuk
 4421 SD Negeri 1 Makaratu
 4431 SD Negeri 2 Makaratu
 4444 SD Negeri 1 Canaga
 4446 SD Negeri 2 Canaga
 4446 SD Negeri 3 Canaga
 4475 SD Negeri 1 Kalanda
 4486 SD Negeri 2 Kalanda

- 38) SMP Negeri 3 Poles
- 39) SMP Negeri Batu Aja 1 Poles
- 40) SMP Negeri 1 Peringsibuan
- 41) SMP Negeri 2 Peringsibuan
- 42) SMP Negeri 1 Sibuhai Marawan
- 43) SMP Negeri 2 Sibuhai Marawan
- 44) SMP Negeri 3 Sibuhai Marawan
- 45) SMP Negeri Batu Aja 1 Sibuhai Marawan
- 46) SMP Negeri 1 Candiapan
- 47) SMP Negeri 2 Candiapan
- 48) SMP Negeri Batu Aja 1 Candiapan
- 49) SMP Negeri 1 Hapahan
- 50) SMP Negeri 2 Hapahan
- 51) SMP Negeri 3 Hap
- 52) SMP Negeri 2 Hap
- 53) SMP Negeri 3 Hap
- 54) SMP Negeri Batu Aja 1 Hap
- 55) SMP Negeri 1 Karupang
- 56) SMP Negeri 2 Karupang
- 57) SMP Negeri 3 Karupang
- 58) SMP Negeri Batu Aja 1 Karupang
- 59) SMP Negeri 1 Kubukuhari
- 60) SMP Negeri 2 Kubukuhari
- 61) SMP Negeri Batu Aja 1 Kubukuhari
- 62) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 63) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 64) SMP Negeri Batu Aja 1 Tanjung Sari
- 65) SMP Negeri 1 Way Beler
- 66) SMP Negeri 1 Way Pangi
- 67) SMP Negeri 1 Kuluenda
- 68) SMP Negeri 2 Kuluenda
- 69) SMP Negeri 3 Kuluenda
- 70) SMP Negeri Batu Aja 1 Kuluenda
- 71) SMP Negeri Batu Aja 2 Kuluenda
- 72) SMP Negeri Batu Aja 3 Kuluenda
- 73) SMP Negeri Batu Aja 4 Kuluenda

- B. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu:
- 1) PAUD Negeri Pendidikan Kuluenda
 - 2) PAUD Negeri Pendidikan Tanjung Marang, Batu
 - 3) PAUD Negeri Pendidikan Candiapan

C. Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu:
- 1) Puskesmas Kuluenda
 - 2) Puskesmas Way Marang
 - 3) Puskesmas Batu Aja 1 Poles
 - 4) Puskesmas Batu Aja 1 Peringsibuan
 - 5) Puskesmas Batu Aja 1 Sibuhai Marawan
 - 6) Puskesmas Way 1 Hap
 - 7) Puskesmas Poles
 - 8) Puskesmas Batu Aja 1 Dandi Marawan

- 10) Puskesmas Rawat Inap Rangs.
 - 11) Puskesmas Rawat Inap Sukaditjari.
 - 12) Puskesmas Way Puri.
 - 13) Puskesmas Rawat Inap Candiwaru.
 - 14) Puskesmas Tanjung Agung.
 - 15) Puskesmas Rawat Inap Kalliang.
 - 16) Puskesmas Way Salan.
 - 17) Puskesmas Rawat Inap Telang Jawa.
 - 18) Puskesmas Morbau Mataram.
 - 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bawang.
 - 20) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari.
 - 21) Puskesmas Kuning Akyat.
 - 22) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung.
 - 23) Puskesmas Naur.
 - 24) Puskesmas Rajaman.
 - 25) Puskesmas Branti Bayu.
 - 26) Puskesmas Rawat Inap Sukaditjari.
 - 27) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar.
 - 28) Puskesmas Kallang, dan
 - 29) Puskesmas Ruar Ruyti.
- b. UPTD Balai Lahanbakti Kallang, dan
 - c. UPTD Instalasi Partow.
3. Dinas Pertanian Uluwu dan Perikanan Hoang, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Pengkajian Air Limbah Dikawa, dan
 - b. UPTD Pengujian Kematihan dan Bangunan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kematihan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kallang, Kecamatan Raga Raga, Kecamatan Pringgalan dan Kecamatan Sukaditjari.
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kematihan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sukaditjari, Kecamatan Candiwaru dan Kecamatan Way Puri.
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kematihan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pelen, Kecamatan Raga dan Kecamatan Kallang.
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kematihan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Kallang dan Kecamatan Way Salan.
 - 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kematihan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bawang, Kecamatan Morbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari.
 - 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kematihan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Tel. Agung, dan
 - 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kematihan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Naur.
 - c. UPTD Perikanan, Pengujian Apak dan Naur.
 4. Dinas Perikanan dan Perikanan dan Perikanan Arak, yaitu UPTD Perikanan Perikanan dan Perikanan Arak.

- B. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan, dan
 - b. UPTD Pengolahan Sampah, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pengolahan Sampah Zona 1, berlokasi di Kalandia dengan wilayah kerja meliputi pengolahan dan pelayanan pemusnahan di Kecamatan Kalandia, Rajahmundry, Suburban, Waru Puri dan Chandipur;
 - 2) UPTD Pengolahan Sampah Zona 2, berlokasi di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengolahan dan pelayanan pemusnahan di Kecamatan Natar dan dari Agung;
 - 3) UPTD Pengolahan Sampah Zona 3, berlokasi di Bakasiri dengan wilayah kerja meliputi pengolahan dan pelayanan pemusnahan di Kecamatan Bakasiri, Perungudi, Kalingang, Palan dan Gudi; dan
 - 4) UPTD Pengolahan Sampah Zona 4, berlokasi di Katibang dengan wilayah kerja meliputi pengolahan dan pelayanan pemusnahan di Kecamatan Katibang, Tanjung Bantal, Marhan Marhan dan Waru Nelan.
- C. Dinas Perikanan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar
 - b. UPTD Tangkai Perikanan Ikan (TPI) :
 - 1) UPTD TPI Kerasi, berlokasi di Desa Bantar Kecamatan Kalingang dengan wilayah kerja meliputi TPI Kerasi serta pelayanan produksi di kawasan sekitar Dusun Kerasi Desa Bantar Kecamatan Kalingang;
 - 2) UPTD TPI Way Muti, berlokasi di Desa Way Muti Kecamatan Rajahmundry dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muti serta pelayanan produksi di kawasan sekitar Desa Way muti Kecamatan Rajahmudy;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berlokasi di Desa Bantar Agung Kecamatan Gudi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan produksi di kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bantar Agung Kecamatan Gudi.
- D. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Penelitian Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalandia, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandia;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Bana, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Bana;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Perungudi, dengan wilayah kerja Kecamatan Perungudi;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakasiri, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakasiri;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palan, dengan wilayah kerja Kecamatan Palan;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Bragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Way Pagi, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Pagi;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Sikotapra, dengan wilayah kerja Kecamatan Sikotapra;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Kating, dengan wilayah kerja Kecamatan Kating;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Candipara, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipara;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Way Buloh, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Buloh;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Tanjung Hening, dengan wilayah kerja Kecamatan
Tanjung Hening;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung
Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Kriapung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kriapung;
dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Merbau Merbau, dengan wilayah kerja Kecamatan
Merbau Merbau.

B. Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Pemasaran Perikanan Hewan;
- b. UPTD Balai Penelitian Ternak; dan
- c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Baga,
dengan wilayah kerja Kecamatan Baga;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung
Hening, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung
Hening;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalandi,
dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandi dan
Kecamatan Bakahe;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sikotapra,
dengan wilayah kerja Kecamatan Sikotapra dan
Kecamatan Way Pagi;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kating,
dengan wilayah kerja Kecamatan Kating;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Prastigahan,
dengan wilayah kerja Kecamatan Prastigahan dan
Kecamatan Bakahe;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Palas,
dengan wilayah kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan
Bragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung,
dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 94. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kumpang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kumpang;
- 95. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candiyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Candiyo dan Kecamatan Way Bulan;
- 96. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Marau, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Marau;
- 97. UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.

9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :

- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - a. UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kulanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kulanda;
 - b. UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakudoni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakudoni dan Pasar Palar;
 - c. UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sibondyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sibondyo, Pasar Batu Selaman dan Pasar Berengge Kemata;
 - d. UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - e. UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - f. UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Retel dengan wilayah kerja meliputi Pasar Retel dan Pasar Burok Raya.
- 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.

10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial.

11. Badan Pengkola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :

- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kulanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kulanda dan Kecamatan Bakudoni;
- b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Perungutan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Perungutan dan Kecamatan Bakudoni;
- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Paka, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Paka dan Kecamatan Way Pang;
- d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kumpang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kumpang dan Kecamatan Trugu;
- e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sibondyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sibondyo dan Kecamatan Candiyo;
- f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Marau, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Marau dan Kecamatan Way Bulan;
- g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
- h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bawang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bawang dan Kecamatan Tanjung Sari.

- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung dan
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar;
12. Bidang Persebaran Kelakuran dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Persebaran Kelakuran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Persebaran Kelakuran dan Penyelamatan Tanjung Bering, dengan wilayah kerja Melalui Muktam, Tanjung Bering, Tanjung Nari, Way Belah;
 - c. UPTD Persebaran Kelakuran dan Penyelamatan Kallond, dengan wilayah kerja Kallond, Condigore dan Bakaulya;
 - d. UPTD Persebaran Kelakuran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Kumpang, Baga dan Bakaulya; dan
 - e. UPTD Persebaran Kelakuran dan Penyelamatan Kallanda, dengan wilayah kerja Kallanda, Rajabasa, Way Pong dan Perunggan.

**Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3**

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau perangkat urusan pemerintahan yang diibreggarkannya.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketentuan UPTD Puskemas dipimpin oleh Kepala Puskesmas, UPTD Satuan Persebaran dipimpin oleh Kepala Sekolah dan UPTD lainnya dipimpin oleh Kepala UPTD.

**Bagian Ketiga
Tugas
Pasal 4**

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis perangkat serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi industri yang pada prinsipnya tidak bersifat pelayanan serta tidak berkaitan langsung dengan perencanaan dan pengawasan kegiatan daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat meliputi satu atau wilayah administrasi berwujud dalam daerahnya dan tidak mencangkupkan UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau perangkat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pembinaan, kegiatan, tugas fungsional dan/atau operasional/pemerintahan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif administratif.

TAB II
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
jenis Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 2.

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan tugas sebagaimana terdapat dalam peraturan Daerah Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengamatan proses belajar mengajar;
 - b. pelaksanaan dan pengamatan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kegiatan pengajar di sekolah;
 - c. pelaksanaan dan pengadministrasian pendidikan, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembinaan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketidakekonomian, kesehatan, lingkungan, sarana pendidikan dan lainnya;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 3.

- (1) Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau penerang belajar yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diangkat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paral 3

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas menerima, mengkoordinasi, mengorganisasikan dan melaksanakan program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sesuai dengan arahan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah/undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengkoordinasi, mengimplementasikan dan mengelola kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, serta keterlibatan organisasi kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan program dan dan informasi kemasyarakatan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengontrolan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, koordinasi, ketertarikan, ketertarikan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paral 4

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab atas proses belajar yang melaksanakan kegiatan tugas sesuai pendidikan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan, yang berlaku di sekolah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. melakukan pengawasan pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengkaderan/pengembangan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. melakukan alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. melaksanakan bimbingan/ konseling dan pengembangan karir guru peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang sesuai dengan kebutuhan;
 - j. melakukan analisis tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan mengisi daftar hasil siswa sebagai sebagai pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan pemerintah/undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan layanan pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengadministrasian pendidikan, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketidakekonomian, kesehatan, kedisiplinan, sarana prasarana dan keamanan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 10

- (1) Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal a, merupakan pejabat fungsional guru atau kepala sekolah yang diberikan tugas tambahan, secara langsung dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal b, dianggotai oleh seorang pejabat fungsional teknis yang secara langsung dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Rupa Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana terdapat dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 8
Urutan Tugas
Pasal 11**

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melayani program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan tersebut. Menetapkan Peraturan sekolah terkecil yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengontrol, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, mengatur, melaksanakan kegiatan organisasi keorganisasian;
 - c. melaksanakan program data dan informasi keorganisasian dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengurusan dan pengendalian, pengawasan, pengajaran, kurikulum, keorganisasian, keorganisasian dan semua prosedur lain;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau tenaga keajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan keahliannya, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengembalian pembelajaran kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat pengajaran;
 - h. melaksanakan hubungan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang sesuai tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan mengisi daftar buku siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Regium Krida
UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 1.1

- (1) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melaksanakan tugas melaksanakan sebagai kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), melaksanakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak;
 - b. memastikan pendidik dan tenaga kependidikan non-formal lainnya;
 - c. memastikan, pengkondisian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pertanggungjawaban guru peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi kependidikan, keuangan, ketenagaan, sarana prasarana dan lingkungan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 1.2

- (1) Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Ragan Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 21 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Page 10 of 10

- 1) Kepala UPTD mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengorganisasikan dan mengawasi program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Urutan tugas Kepala UPTD, yaitu:
 - a. mengorganisasikan, mengkoordinasikan, mengorganisasikan dan mengawasi lingkungan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengajaran dan pengontrolan, pengawasan, penilaian, kualifikasi, pembinaan, ketidakhadiran, ketepatan dan sarana prasarana;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, lingkungan, ekstrakurikuler, dan kegiatan lainnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Higher Education
 UFTD Pusat Penelitian Masyarakat
 Fidei Divisi Penelitian

Managerial 1:
Tiger Claw Energy
Hawaii, Inc.

11. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) menyelenggarakan tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan wilayah kerjanya dan berbagai penyelenggaraan tugas kesehatan termasuk dari upaya kesehatan pencegahan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kesehatan Sakenda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bani Agung, Kelurahan Sakenda, Jember, Tenggilis, Padi Tanjung Iman, Sumur Kumbung, Maja, Hutan Hewan, Kawahlan, Perakong, Krayan, Batawang, Sakenda, Pakarapong dan Negeri Pandan pada Kecamatan Sakenda serta mendanai Puskesmas Pembantu Sakenda dan Puskesmas Pembantu Peta Desa, berkedudukan di Kelurahan Sakenda;
 - b. Puskesmas Kesehatan Wey Ujung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Wey Ujung, Kelurahan Wai Ladaik, Desa Tegamala, Agam, Merak, Belantung, Gunung Tengg, Marjak Samputra, Tamas Agung, Marga Catur, Hutan Tali, Hutan, Kolutan, Hutan Darjat Marja dan Canggai pada Kecamatan Sakenda serta mendanai Puskesmas Pembantu Desa Kuto, Peglawa, Puskesmas

Pembantu Agam, Puskorwas Pembantu Morsk, Belantong, Puskorwas Pembantu Korpas, Puskorwas Pembantu Marjak Sasparna, Puskorwas Pembantu Tamas Agam, Puskorwas Pembantu Margo Catur, Puskorwas Pembantu Babin dan Puskorwas Pembantu Babin Tani, berdasarkan di Kelurahan Way Urag.

- e. Puskorwas Rokat Isap Kecamatan Rajahana, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TanjungPalas Selan, Way Mati Bunt, Way Mati Tinar, Margo Pamaran, Cigung, Kerejing, Bona Balak, Bieple, Bulumpa, Rajahana, Bending, Catti, Canggung, Betung, Tanjung Gading dan Bata Garing pada Kecamatan Rajahana serta membawahi Puskorwas Pembantu Palas Selan, Puskorwas Pembantu Kerejing, Puskorwas Pembantu Catti dan Puskorwas Pembantu Kaka Garing, berdasarkan di Desa Way Mati.
- ii. Puskorwas Rokat Isap Kecamatan Perengshan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Belikang, Belandampati, Bant, Palar, Kerpoti, Tamas Bara, Kelen, Huang Tengah, Perungun, Katen, Kumpang Baru, Beger Maren, Way Kaban, Gading Batta, Gayari, Perengshan, Bulapaya, Tatan, Sukatata, Gander, Pwang dan Tanjung Hutan pada Kecamatan Perengshan serta membawahi Puskorwas Pembantu Keling, Puskorwas Pembantu Gayari dan Puskorwas Pembantu Gander, berdasarkan di Desa Perungun.
- iii. Puskorwas Rokat Isap Kecamatan Bakahevi, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tondaya, Kelaw, Hata, Bakahevi dan Teranok pada Kecamatan Bakahevi serta membawahi Puskorwas Pembantu Tondaya dan Puskorwas Pembantu Khevi berdasarkan di Desa Bakahevi.
- f. Puskorwas Rokat Isap Kecamatan Kotapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Baru, Sri Pendawa, Way Sekmadri, Bantat Bijo, Kumpang, Legau, Tri Darmapaga, Bugak, Tamaruati, Bantat, Sekmadri, Perungung Pate, Bantat Mati, Bantadung, Kerkikan, Lembangala dan Gidukur pada Kecamatan Kotapang serta membawahi Puskorwas Pembantu Kotapang, Puskorwas Pembantu Bugak, Puskorwas Pembantu Bantat dan Puskorwas Pembantu Perungung Pante, berdasarkan di Desa Sri Pendawa.
- g. Puskorwas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukumpa, Sukatatti, Sekmadri, Tanjung Bat, Bantatan, Mpanadu, Palas Api, Palas Paman, Palas Jere, Bantat Hurep, Palas Tengah, Munt Maja, dan Peralang, Buri pada Kecamatan Palas serta

Manajemen Pemasaran Perilaku Konsumen dan
Pemasaran Perilaku Minoritas, Terintegrasi dan
Dinamis. Jakarta:

- [illegible]

12. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Batu, Tanjung Agung, Tanjung, Tran Tanjung dan Anglauri, pada Kecamatan Kuning serta membawahi Puskesmas Pembantu Bepi Agung, Puskesmas Pembantu Tran Tanjung dan Puskesmas Pembantu Anglauri, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
13. Puskesmas Rawa Way Kecamatan Kuning, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tumban, Rawa Tinggi, Seluan, Paribanda, Karang Ti Tinggi dan Sidorekso pada Kecamatan Kuning serta membawahi Puskesmas Pembantu Tumban dan Puskesmas Pembantu Seluan, berkedudukan di Desa Paribanda;
14. Puskesmas Kecamatan Way Bulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Melau Bat, Sander Agung, Talang Way Bulan, Pambihan, Pambutan, Saka Maja, Harjo Bat dan Karang Puring, pada Kecamatan Way Bulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pambihan dan Puskesmas Pembantu Sander Agung, berkedudukan di Desa Karang Puring;
15. Puskesmas Rawa Ingilima Talang Jaya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jaya, Lintang Bat, Papistaya, Batu Agung, Suka Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataran serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jaya;
16. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataran, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Batu, Batu Batji, Karang Raja, Melau Jaya, Seluan, Merbau Mataran, Ti Maja, Pamb Tinggi dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataran serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Batji, Puskesmas Pembantu Tanjung Batu, Puskesmas Pembantu Melau Jaya, Puskesmas Pembantu Campar Bepi dan Puskesmas Pembantu Way Batu, berkedudukan di Desa Merbau Mataran;
17. Puskesmas Rawa Ingilima Kecamatan Tanjung Batang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Awi, Lintang, Saka Selan, Sidorekso, Galih Lurah, Serung, Rawa Ogan, Baki Lantan, Juli Batu, Jati Indah, Ti Maja, Hindang Bat, Pambutan Semping, Way Galih, Rawa Maja dan Dri Kawan, pada Kecamatan Tanjung Batang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Awi, Puskesmas Pembantu Saka Negeri, Puskesmas Baki Lantan, Puskesmas Pembantu Pambutan Semping dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Juli Batu;

- g. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Selorekili, Wadiman, Bangan Sari, Malar Sari, Kertamar, Waduhali, Persewadi Dalam, dan Mahang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Persewadi Selorekili dan Puskesmas Persewadi Wadiman, bertempat di Desa Kertamar.
- h. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huri, Jati Mulya, Purno Tani, Marga Agung, Marga Kasta, Syur Mojok, Sukadupa, Mojocayu, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Jaya, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Persewadi Syur Mojok dan Puskesmas Persewadi Mojocayu, bertempat di Desa Karang Anyar.
- i. Puskesmas Rorai Inap Desa Bangor Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bangor Agung, Gedung Harapan, Margawati, Sukadati Atri, Bangor Jaya, Margadati, Marga Lutan, Marga Ropo dan Gedung Agung, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Persewadi Sukadati Atri dan Puskesmas Persewadi Margadati, bertempat di Desa Bangor Agung.
- j. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batin, Negeri Natar, Kali Natar dan Ropo Natar, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Persewadi Bangor Natar, bertempat di Desa Natar.
- k. Puskesmas Desa Hajimera, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sekawati, Hajimera dan Persewadi, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Persewadi Sekawati, bertempat di Desa Hajimera.
- l. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candimas, Hujung, Hujung Hilir, Bangor Negeri dan Masulih, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Persewadi Masulih, bertempat di Desa Branti Raya.
- m. Puskesmas Rorai Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Persewadi, Sukadana, Bangor Ropo, Persewadi, Hujung Ropo dan Hujung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Persewadi Persewadi, Puskesmas Persewadi dan Puskesmas Persewadi Hujung Ropo, bertempat di Desa Sukadana dan

- a. Puskesmas Bertuk: ialah Desa Tanjung Sari Batar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Batar Sari, Muara Putih, Kerawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Batar serta membawahi Puskesmas Puskesmas Tanjung Sari dan Puskesmas Puskesmas Kerawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kallawir, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali seri, berawang, suluh baba, mata angas, galih baba, selang seri, dan way galih pada kecamatan tanjung baling serta membawahi puskesmas puskesmas mata rogata, puskesmas pabatu way galih, pus pus berawan desa suluh baba, pus pus berawan desa selang seri, dan pus pus berawan desa way galih, berkedudukan di desa kallawir, dan
 - ab. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa saribot Jaya, gelung agung, sinar reba, suluh baba, parawani, dan kerang reja pada kecamatan jati agung serta membawahi pus pus berawan desa saribot Jaya, pus pus berawan desa gelung agung, pus pus berawan desa suluh baba, pus pus berawan parawani dan pus pus berawan desa kerang reja, berkedudukan di desa sinar reba.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan pencegahan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasang 2 Materai Organisasi

Pasal 17

- (1) Matriks Organisasi UPTD Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang diatur oleh undang-undang jabatan fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

- (4) Berespons dengan Tanggapan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, disertai oleh seorang pejabat fungsional eselon yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.
- (5) Rupa Struktur Organisasi UPTD Pusi Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara langsung kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pelaksanaan Kesehatan Masyarakat yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang tinggi-tinggi.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, membina, mengorganisasikan, merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan kesehatan, pelayanan dan pelayanan kesehatan masyarakat di dalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
 - d. bertanggungjawab pelayanan upaya kesehatan Ibu, Bayi dan Balita, pelayanan keluarga berencana, pelayanan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, kesehatan, surveillance epidemiologi, pelayanan kesehatan lingkungan dan perokok;
 - e. bertanggungjawab pelayanan upaya pencegahan, pelayanan awal darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan anak remaja, pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan maternal dan pelayanan risiko infeksi;

- f. membentuk berbagai upaya kesehatan berorientasi pada Masyarakat (MIMM), pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan sesuai, dan kesehatan desa dan kader di bidang kesehatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan Kepala Desa program dan sektor tingkat kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni untuk berupaya mengintegrasikan dan memantapkan pemberdayaan pembangunan perintis sektor termasuk oleh masyarakat dan dalam rangka di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok-prerogasi, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjangkau kepentingan kesehatan termasuk sumber pendorongnya, serta ikut merencanakan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan utama pertama yakni bertanggungjawab mengkoordinasikan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. memiliki bahan tugas kesehatan baik untuk maupun administrasi pada kesehatan, agar setiap pemerintah yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. merencanakan dan mengorganisir pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Riset Desa dan Puskesmas Perantara di wilayah kerjanya;
- m. memotivasi nasional kepada kesehatan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berkesinambungan;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Desa sebagai masukan untuk diberikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengabdikan hasil pelaksanaan tugas kesehatan dan
- p. melaksanakan tugas kesehatan lainnya yang diberikan atasan.

(Pasal 19)

- a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan administrasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kegiatan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.

- (1) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Pemasaran, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penanaman bahan untuk pemberdayaan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemasaran serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemasaran regional dan nasional;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi produksi, pertanggungjawaban serta pelayanan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan statistik harga dan penghapusan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan administrasi, produksi dan pemasaran laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan administrasi serta pengumpulan;
 - j. menerima, mengarsipkan dan memonitoring operator Jabatan Fungsional Urusan ditanggung Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkala-gara dan berkali-gara;
 - k. menerima hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengorganisasikan, menghemat, melayani data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diberikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengorganisasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas keluaran lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Eksekusi
 UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
 pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 10

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kesehatan.

- (12) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Pemeriksaan Specimen Klinis : Kwalifikasi Pemeriksaan, Mutu Aspek;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Dini Faktor Risiko Lingkungan Terpapar Air, Udara Dan Suhu/kelembaban Ruangan Serta Pemeriksaan Vektor : Identifikasi Hama Dan Kepakan Vektor;
 - c. Garisbaca Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengolahan Dan Analisa Data;
 - e. Dendogram Hasil Analisis Laboratorium;
 - f. Pengambilan Kapasitas Rujukan Data Manusia (IDM);
 - g. Penjaminan Mutu (Cross Check); dan
 - h. Berbagi Teknis Penguasaan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Ruang Kerja Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 22

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pemeriksaan di bidang kesehatan pada laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan teknis/pengawasan UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. mengkoordinasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan specimen klinis : kualifikasi pemeriksaan, imunitas;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dini faktor risiko lingkungan termasuk air, udara dan kebisingan pangan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan vector : identifikasi habitat dan kepadatan vector;
 - f. mengelola basis data informasi baik teknis maupun administratif kepala kesehatan, agar setiap aparat yang ada melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. melaksanakan arahan kepala kesehatan agar mampu melaksanakan tugas secara terlaya-guna dan berdaya-guna;
 - h. menerima laporan secara berkala Kepala Kepala Dinas sebagai masukan untuk diberikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas kesehatan, dapat;
 - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mengkoordinasi tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Pelaksanaan urusan dan ketatakelolaan, pengabdian umum, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, kano-motorasi, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan masukan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan permasalahan teknis untuk penyelesaiannya;
 - c. mengelola urusan persuratan-suratan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan, perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian mengenai dan berdasarkan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, penanggungjawaban serta perencanaan laporan keuangan lainnya;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan status kepegawaian, pensiun dan pensiunan lainnya lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta persuratan;
- j. menerima, mengurusi dan memonitor aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Rukh Agung Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai bidang yang dan bertuasi yang;
- k. membagi tugas tugas Rukh Agung Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing masing;
- l. mengorganisir, mengkurasi, mengurusi data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas bawahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

LPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) LPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas mengorganisir, mengelola, memonitor/menilai obat dan tugas lainnya di bidang farmasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan bimbingan/pendampingan LPT Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas LPTD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi :
 - a. Membagi tugas tugas Karyawan baik untuk urusan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengkoordinasian tugas tersebut adalah:
 - Mengorganisir pelaksanaan program dan kegiatan untuk dibidang farmasi dan kesehatan lainnya;
 - Memonitor/menilai kegiatan farmasi;

- Pengumpulan dan pengolahan data di gelanggang Kabupaten;
 - Pendistribusian obat;
 - Pengawasan mutu pelayanan Farmasi;
 - Kegiatan teknis farmasi lainnya;
6. Melakukan pembinaan dan bimbingan kerja dengan Unit Kerja lainnya ditugaskan Dinas Kesehatan Kabupaten Langrang melalui dalam rangka pelaksanaan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di pelajari pelencon dalam pelaksanaan pelencon;
 7. Menampung, mengarsipkan dan memelihara kepala bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai bawahan guru dan bawahan guru;
 8. Mengkoordinasi pelaksanaan-pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tugas ke UPT Instalasi Farmasi dan menerima laporan untuk pemeliharaan rencana;
 9. Mengumpulkan, mengorganisir dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepala sesuai dengan kebutuhan dalam menyusun program lebih lanjut;
 10. Melaksanakan tugas bawahan yang diberikan oleh atasan; dan
 11. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas / urusan kerja ditugaskan UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf II Susunan Organisasi Pasal 25

1. Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai N/A yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
3. Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
4. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (2) Kepala Struktur Organisasi IPTD Instalasi Farmasi bertanggung jawab dalam Lampiran VI dan melaporkan tugas yang telah terlaksana dari Peta Jalan tugas ini.

**Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 26**

- (1) Kepala IPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinir, memfasilitasi staf dan tugas lainnya di bidang farmasi, sesuai dengan kompetensi profesional pertanggung-jawaban yang berlaku serta memberikan bimbingan kepada IPTD Instalasi Farmasi.
- (2) Urutan tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang farmasi;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan farmasi;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengalokasian staf di bidang staf farmasi;
 - d. melaksanakan pendistribusian staf;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan farmasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis farmasi;
 - g. merencanakan tugas farmasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai kebijaksanaan dan perintah atas;
 - i. menilai laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya sesuai yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja sesuai IPTD Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan ketidakefektifan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, pertanggung-jawaban, rumah tangga, hubungan masyarakat, serta koordinasi, produksi, pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan laporan kantor sesuai dengan pertanggung-jawaban yang berlaku serta melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. Merencanakan tugas sub bagian tata usaha kepala instalasi dan bawahan instalasi farmasi agar setiap Peta Jalan memiliki tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengalokasian tugas tersebut sesuai

- Urutan Pembiayaan, Organisasi, Ketersediaan dan Biaya Tenaga dan Peralengkapan
 - Urutan Pengiriman instalasi tenaga
 - Urutan administrasi pengangkutan
 - Urutan administrasi proses pengiriman, penitikan, kargo dan Penjualan kepada kanton
 - Dokumentasi kerja penyediaan
- b. Melakukan pemeriksaan data korosi kerja dengan cara kerja korosi dihanguskan UPT Instalasi Pemasangan dalam rangka penyediaan program kerja UPT Instalasi kargo untuk diadopsi prosedur dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Menyusun, menguji coba dan memelihara aparatur instalasi UPT kargo Pemasangan agar dapat melaksanakan tugas secara efisien guna dan berhasil guna
 - d. Mengembangkan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dari Bagian Tata Usaha dan koordinasi teknis untuk Penjualan sesuai
 - e. Mengumpulkan, menguji coba dan integrasi data dan informasi dari korosi sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja kerja
 - f. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang informasi serta prosedur perundangan yang berhubungan dengan bidang kargo sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas dari bagian Tata Usaha.
 - g. Mengembangkan hasil pelaksanaan tugas korosi
 - h. Melaksanakan tugas kargo kargo lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kargo

UPTD Sistem Pengiriman Air Limbah Domestik
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1B

- 111 UPTD Sistem Pengiriman Air Limbah Domestik bertanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyediaan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengiriman air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengolahan air limbah domestik;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Rumusan Organisasi
Pasal 29

- (1) Rumusan Organisasi UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Staf Ruang Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Staf Ruang Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diangkat oleh seorang Kepala Staf Ruang Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diangkat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Raperaturan Organisasi UPTD termasuk Formasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

- (1) Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengolahan air limbah domestik, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di bidang pengolahan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (II) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik, yaitu:
- mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategi UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
 - mengajuk dan pengesahan draft rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - menerima bahan dan menyusun draft RKA dan/atau SKA dan IPA UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
 - melakukan pembahasan draft RKA dan/atau SKA dan IPA UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait P/A;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengolahan air limbah domestik;
 - mengajuk dan pengesahan pembagian jadwal kegiatan pengolahan air limbah domestik;
 - mengusulkan tindakan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
 - mengusulkan tindakan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam bidang;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam bidang;
 - melakukan pemantauan atau monitoring pengolahan UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
 - mencat karya/berkas; dan
 - membuat/menyerahkan tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan.

Pasal (3)

- (III) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum berupa surat administrasi pada UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik.
- (II) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan surat administrasi;
 - mencat dan mengumpulkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan menyalurkan/menyalurkan surat yang telah diproses dari atasan;
 - menerima arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
 - menerima data keuangan kontrak UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;

- d. menyusun surat perjanjian kontrak antara antara Kontrak UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- e. melaksanakan perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- f. menyusun kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- g. menyusun laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- h. melaksanakan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat sistem pengolahan air limbah domestik;
- i. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat sistem pengolahan air limbah domestik;
- k. mengatur pembelian alat tulis kantor, mengadministrasi, mengadministrasi keuangan sarana dan prasarana kantor dan pengolahan air limbah domestik, menyusun laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- m. mengel dan melaksanakan hasil data pekerjaan, hasil pekerjaan, mengatur hasil kerja administrasi, dalam meliputi jumlah anggaran belanja, masa produksi, akan tetapi seperti, jenis TI dengan waktu (jika ada), bentuk tangki septik, kebutuhan tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pemasangan biotekstur, lalu akan retensi air limbah domestik;
- n. menerima pelanggan baru, menerima pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya sesuai yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keluaran

UPTD Perongkapan, Pengolahan Air dan Beton
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Paragraf 2

- (1) UPTD Perongkapan, Pengolahan Air dan Beton melaksanakan tugas melaksanakan sebagai bagian bagian Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang Perongkapan, Pengolahan Beton dan Aspal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perbengkelan, Pengolahan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perbengkelan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Perbengkelan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian alat berat;
 - d. pelaporan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. pengawasan, pemantauan, dan pengujian rencana pelaksanaan perbengkelan, pengolahan aspal dan beton serta produk ke kas daerah;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Struktur Organisasi
Pasal 33

- (1) Struktur organisasi UPTD Perbengkelan, Pengolahan Aspal dan Beton, terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diangkat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktural Organisasi UPTD Perbengkelan, Pengolahan Aspal dan Beton sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Perbengkelan, Pengolahan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang perbengkelan, pengolahan aspal dan beton, pemeliharaan seluruh aset/aset UPTD, melaksanakan kerja

manajemen dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kabupaten dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perlingkapan pengalihan aset, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlingkapan, Pengalihan Aset dan Beton, yaitu:

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategi UPTD Perlingkapan, Pengalihan Aset dan Beton;
- b. Mengaji dan mengesahkan dan rencana strategi UPTD kepala kepala dinas;
- c. Menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RKA dan LRA UPTD perlingkapan, pengalihan aset dan beton;
- d. Melakukan koordinasi draft RKA dan/atau RKA dan LRA UPTD perlingkapan, pengalihan aset dan beton sesuai internal dan luar instansi terkait pengalihan aset beton dan pelayanan peralatan;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk juklak kegiatan pengalihan aset beton dan perlingkapan;
- f. Mengaji dan mengesahkan petunjuk juklak kegiatan pengalihan aset beton dan perlingkapan;
- g. Mengartikan surat-surat dalam pelaksanaan perlingkapan pengalihan aset beton;
- h. Mengartikan surat-surat dalam pelaksanaan perlingkapan pengalihan aset dan beton dan pelayanan administrasi teknik;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas teknik;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas teknik dan;
- k. Melakukan pemantauan dan monitoring pelaksanaan UPTD perlingkapan, pengalihan Aset dan Beton;
- l. Melakukakan evaluasi kemajuan dan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 35

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum kepada dan administrasi pada UPTD perlingkapan, pengalihan Aset dan Beton.

(2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:

- a. Mengartikan petunjuk/pengaturan penastandaraan surat menyurat;
- b. Menata dan mengartikan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
- c. Mengartikan surat masuk kepada atasan;
- d. Menata dan mengartikan surat yang telah diproses dari atasan;

- d. Menyusun urut data-data kepegawaian UPTD perangkapan, pengalihan Aspal dan Beton;
- e. Menyusun data tenaga kontrak UPTD perangkapan, pengalihan Aspal dan Beton;
- f. Menyusun surat perjanjian kontrak antara tenaga kontrak UPTD perangkapan, pengalihan Aspal dan Beton;
- g. Mengalokasikan perjanjian kontrak UPTD perangkapan, pengalihan Aspal dan Beton;
- h. Menilai ketuntasan dilai pegawai UPTD perangkapan, pengalihan Aspal dan Beton;
- i. Membuat laporan ketuntasan dilai pegawai UPTD perangkapan, pengalihan Aspal dan Beton;
- j. Menentukan pegawai yang akan mengikuti kegiatan dilai pengalihan Aspal dan Beton;
- k. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan dilai perangkapan pengalihan aspal dan beton dan pelayan laboratorium teknik;
- l. Mengontrol pemeliharaan dan tata laksana, mengkoordinasi, mengidentifikasi lokasi sarana dan prasarana kawat dan perangkapan, pengalihan aspal dan beton, membuat laporan kemajuan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD perangkapan, pengalihan Aspal dan Beton, dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya seperti yang di berikan oleh atasan.

Ruang Kerja/Relas
UPTD Penderdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak pada
Daerah Pemerintahan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pangkat I
Tugas dan Fungsi
Pasal 36

- (1) UPTD Penderdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang perempuan, pelaksanaan program dan pelaksanaan Penderdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Penderdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Penderdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari pencapaian sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 37**

- (1) Struktur organisasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat eselon menengah II/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 38**

- (1) Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bertanggung jawab melaksanakan pelayanan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelaksanaan terhadap operasi UPF.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:
 - a. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;
 - b. memberikan pelayanan terhadap pengakuan bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - c. melaksanakan rujukan dan tindakan medis utanga tindak lanjut pengakuan dan korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - d. melakukan bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
 - e. melakukan upaya perlindungan dan pengamanan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

- f. menelaah/menertihkan pelayanan kesehatan dan terapi psikologi;
- g. menelaah profilaksi dan pelatihan korupsikan bagi tenaga kerja dan petanahan dalam penanganan kasus tidak korupsikan;
- h. menelaah/menertihkan lingkungan rumah;
- i. menelaah/menertihkan rumah anak/orang untuk kasus tidak korupsikan;
- j. menelaah pendidikan/pengembangan kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi kasus tidak korupsikan berbasis gender dan anak;
- k. menelaah revisi kepada keluarga agar mampu melaksanakan tugas rumah keluarga-gara dan berkeadilan;
- l. menelaah laporan kasus kasus kepada Kepala Desa sebagai panduan untuk pejabat rumah pertanggung jawab lanjut;
- m. mengorganisir hasil pelaksanaan tugas kesehatan dan
- n. melaksanakan tugas kesehatan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pass 34

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mengelola tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPD Pemerintahan Perumahan dan Perlindungan Anak.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja Pemerintahan Perumahan dan Perlindungan Anak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diarahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengorganisir pelaksanaan pelaksanaan yang bertanggung jawab dalam tugas Sub Bagian Tata Usaha dan program lain untuk pemerintah;
 - c. mengikuti prosedur pelayanan-pelayanan yang bertanggung jawab dalam Pemerintahan Perumahan dan Perlindungan Anak serta pelayanan pelayanan-pelayanan yang bertanggung jawab dalam melaksanakan sebagai layanan dalam pemerintahan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelayanan rumah tangga dan kesehatan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan, urusan yang meliputi pelayanan, pertanggungjawaban serta pelayanan layanan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan pelayanan urusan rumah tangga dan perumahan;
 - h. melaksanakan pelayanan urusan rumah tangga, rumah dan pelayanan layanan rumah;

- a. meninjau, mengoreksi dan memastikan apakah Jadwal Penguatan Literasi yang ditetapkan Sub Region Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkesinambungan dan bertanggung jawab;
- b. meneliti bahan tugas Sub Region Tata Usaha kepada operator Jadwal Penguatan Literasi sebagai bahan acuan, agar setiap petugas melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- c. mengoreksi, mengklarifikasi, memvalidasi data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- d. mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya sesuai yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pengabdian Masyarakat pada
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
(Pasal 4)**

- (1) UPTD Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengabdian, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengabdian persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pengabdian sampah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan masyarakat umum;
 - c. pelaksanaan pengabdian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
(Pasal 5)**

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengabdian Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Region Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah satu pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (E) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (F) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (G) Badan Berstruktur Organisasi UPTD Pengkajian Sampah sebagaimana disebutkan dalam lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Urutan Tugas Pasal 41

- (1) Kepala UPTD Pengkajian Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengkajian sampah, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan pusat, instansi pemerintahan dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam melaksanakan dan pengkajian pembuangan dibidang pengkajian sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pengkajian Sampah, yaitu :
 - a. mengumpulkan bahan dan menguji dan menguji dan analisis strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - b. menyusun bahan dan menyusun dan BKA dan/atau BKA dan DPA UPTD Pengkajian Sampah;
 - c. melakukan penelitian dan BKA dan/atau BKA dan DPA UPTD sesuai instruksi dan lisan instansi terkait pemerintahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun penelitian jadwal kegiatan penelitian pemerintahan;
 - e. mengatur dan mengatur penelitian jadwal kegiatan pemerintahan;
 - f. mengkoordinasi kegiatan dalam penelitian pemerintahan;
 - g. mengartikan kegiatan dalam penelitian pemerintahan;
 - h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas lokal;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dinas dinas lokal;
 - j. melakukan pemerintahan dan monitoring penelitian UPTD Pengkajian Sampah;
 - k. menilai kerja penelitian dan
 - l. melaksanakan menyusun dan rencana strategi UPTD Pengkajian Sampah;

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Region Tata usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja Kantor UPTD Pengolahan Sampah, pengolahan limbah umum, rumah tangga, pasar, industri, kapal, kapal nelayan, perikanan, melaksanakan evaluasi dan pengamatan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Region Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengidentifikasi perkembangan permasalahan diwilayah;
 - b. menerima dan mengorganisir surat masuk dan keluar dalam rangka surat;
 - c. mengorganisir surat masuk Kepala atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengolahan Sampah;
 - f. mengelola data tenaga kerja UPTD Pengolahan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai dengan kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
 - h. mengadakan perjanjian kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
 - i. menerima kedatangan dinas pegawai UPTD Pengolahan Sampah;
 - j. menerima laporan kedatangan dinas pegawai UPTD Pengolahan Sampah;
 - k. mendistribusikan pegawai yang akan mengikuti kegiatan dinas pengolahan sampah;
 - l. menerima laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan dinas pengolahan sampah;
 - m. mengontrol pemenuhan alat tulis kantor, perlengkapan, perlengkapan kendali umum dan pelayanan kantor dan pengolahan air limbah domestik, termasuk laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengolahan Sampah;
 - n. mengisi dan mendistribusikan buku dan pengantar, buku pengantar, pengantar nama umum identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau pengantar, lokasi target sampah, jenis T5 dengan surat izin atau, bentuk target sampah, kualifikasi target sampah, volume target sampah, dan tanggal;
 - o. pengurusan berikutan, surat atau surat izin air limbah domestik;
 - p. menerima pengantar buku, kelulusan pengantar pengolahan sampah;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan pengolahan sampah, dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas
LPTD Balai Berdik Ikan (BBB) Negeri
gula Dinas Perikanan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

- (1) LPTD Balai Berdik Ikan (BBB) Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan sumber perikanan ikan air tawar serta melaksanakan produksi benih dan pascaproduksi ikan budik ikan unggul dalam budik dan budik yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, LPTD Balai Berdik Ikan (BBB) Negeri mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program produksi benih ikan
 - b. Penyelenggaraan rencana teknis operasional pemeliharaan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pemeliharaan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Pemeliharaan benih dan pascaproduksi ikan budik dan unggul
 - e. Pelaksanaan budik tetap teknologi perikanan, pemeliharaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pemantauan sumber daya ikan melalui pemeliharaan benih ikan di perairan umum
 - f. Menyusut budidaya langsung kepada Unit Budidaya Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mata budik serta peningkatan teknik pemeliharaan
 - g. Pelayanan pascaproduksi pascaproduksi tugas dinas
 - h. Penyelenggaraan, pelaksanaan, pelaksanaan pemeliharaan, produksi dan pascaproduksi kegiatan LPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 45

- (1) Struktur organisasi LPTD Balai Berdik Ikan (BBB) Negeri terdiri dari :
- a. Kepala LPTD
 - b. Sub Bagian Urusan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Tenaga Teknis
- (2) Kepala LPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai D/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (3) Sub Bagian Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diangkat oleh seorang Kepala Sub Bagian Urusan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala LPTD.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (5) Kelompok Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang tenaga teknis sebagai penanggung jawab divisi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (6) Raperaturan Organisasi Organisasi UPTD Balai Hasil Ikan (RHO) Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 36

- (1) Kepala UPTD Balai Hasil Ikan (KHI) Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang perikanan ikan air tawar, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam melaksanakan dan pengendalian pembangunan dibidang perikanan ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Hasil Ikan (KHI) Negeri, yaitu:
 - a. melaksanakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perikanan ikan air tawar di Kabupaten Langkat Selatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengurusan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perikanan ikan air tawar sebagai pemenuh hasil unggul, pemenuh induk unggul dan sistem dalam perikanan ikan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis perikanan ikan air tawar;
 - d. melaksanakan pelayanan dan pelatihan teknis RHM pemelihara ikan air tawar;
 - e. melaksanakan kegiatan sertifikasi berbagai sertifikat Cara Perikanan Ikan Ungu Baik (CPIB);
 - f. memberikan motivasi kepada masyarakat agar mampu melaksanakan tugas utama, bertanggung dan berprestasi;
 - g. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan dalam pembangunan lebih lanjut;
 - h. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

- (1) Kepala Sub Bagian Urusan Penyelenggaraan tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Berdik Ikan (BBI), penanaman organisme dan ketatakelolaan, pengelakan, urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, alat transportasi, produksi, pelaksanaan evaluasi dan penilaian laporan, kartu, urusan dengan pemerintah provinsi/daerah yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Urusan, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Berdik Ikan (BBI) Negeri serta urusan kerja Sub Bagian Urusan untuk diadukan dalam waktu dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urusan dan permasalahan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mengawasi prosedur prosedur/urutan yang berhubungan dengan bidang produksi dari air tanah serta peraturan prosedur/urutan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelakan data penelitian organisme dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelakan urusan administrasi keuangan yang meliputi produksi, pertanggungjawaban serta pelayanan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelakan urusan alat transportasi, produksi dan penilaian laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelakan dokumentasi serta perpusokan;
 - j. menampung, mengelakan dan menyalurkan laporan serta surat tugas dalam lingkungan Sub Bagian Urusan agar dapat melaksanakan tugas untuk berbagai-gara dan bertanggung;
 - k. mengumpulkan, mengelakan, menyalurkan data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diadukan masalah dalam program kerja BBI;
 - l. mengelakan hasil pelaksanaan tugas harian; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI)
pada Dinas Perikanan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 48**

- (1) Tugas UPTD TPI (Tempat Pelayanan Ikan) pada Dinas Perikanan sebagai teknis operasional dan pendukung Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan pelayanan ikan, pelayanan administrasi, pemberdayaan dan peningkatan partisipasi nelayan/peternak ikan, pemantauan data produksi perikanan dan sumberdaya lain lainnya.
- (2) UPTD TPI (Tempat Pelayanan Ikan) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pendukung Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelayanan ikan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, pengumpulan ketatausahaan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan koordinasi antar pelaksanaan pelayanan pelayanan ikan.
 - d. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat nelayan/peternak ikan.
 - e. Pelaksanaan pemantauan data produksi perikanan dan sumber daya lain lainnya.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya baik yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 49**

- (1) Susunan organisasi UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI), terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural setara IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (24) Kebijakan Juklumas Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pelaksanaan teknis pelayanan, pelaksanaan teknis pengumpulan, pelaksanaan teknis pengadministrasian perkantoran dan pelaksanaan teknis layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (25) Ruang Mandat Organisasi UPTD Tingkat Pelayanan Dasar (TPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tingkat Pelayanan Dasar (TPD) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kesehatan dan pelayanan dalam hal pengabdian tugas pelayanan kesehatan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, koordinasi terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan Tugas Kepala UPTD Tingkat Pelayanan Dasar (TPD) adalah sebagai berikut:
 - a. Meninjau, menilai, mengorganisasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengabdian pelayanan di wilayah Kewas UPTD TPD
 - b. Menyusun rencana kerja anggaran UPTD untuk diserahkan Kepala Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan tingkatnya lainnya;
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tingkat Pelayanan Dasar (TPD) serta evaluasi pelayanan;
 - e. Menyusun pemberian layanan dalam rangka kerja UPTD Tingkat Pelayanan Dasar;
 - f. Melakukan pemantauan atau monitoring atas pengabdian UPTD TPD
 - g. melaksanakan penelitian, pengabdian, dan pelayanan teknologi perikanan untuk pemberdayaan masyarakat;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam pengembangan kerja lanjut;
 - i. mengabdikan hasil pelaksanaan tugas tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas bakti sosial lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Urutan pada UPTD TPD (Tingkat Pelayanan Dasar) adalah pengabdian urusan umum, surat-menyurat, administrasi, keuangan, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan karter serta menerima administrasi urusan keuangan karter, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.

- c) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Ketua tugas Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TPI (Tempat Pelaksanaan Izat) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelaksanaan Izat) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyusun laporan untuk pemerintah daerah;
 - c. mengelola urusan umum, rumah-rumahnya, administrasi umum, surat-menyurat dan korespondensi, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan evaluasi dan melaksanakan laporan kegiatan UPTD Tempat Pelaksanaan Izat (TPI) dan laporan kegiatan keamanannya kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi pengurusan anggaran UPTD Pelaksanaan Izat (TPI) dan laporan kegiatan keamanannya kantor;
 - f. membagi tugas kepada bawahan, agar setiap operator yang ada melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. menerima dan menanggapi laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk perbaikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - h. menerima dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara tertata guna dan berhasil guna;
 - i. mengontrol hasil kerja bawahan sebagai bahan pengumpulan hasil kerja untuk laporan;
 - j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengawasi laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum kepada Kepala UPTD TPI (Tempat Pelaksanaan Izat) sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk perbaikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelaksanaan Izat) lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kendirian lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan prinsip-prinsip dan ketentuan yang berlaku.

Supari Erlina Dolas
 UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan,
 Hortikultura dan Perikanan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 52

- a) UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyediaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang produksi benih tanaman pangan dan

hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan melaksanakan tugas:
- a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dalam produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan masyarakat umum;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengruif 2

Struktur Organisasi

Pasal 33

- (1) Struktur organisasi UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Seges Struktur Organisasi UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pengruif 3

Urutan Tugas

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mengawasi tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas pertanian dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan, pelaksanaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan Arjaisana dan koordinasi dengan Dinas, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kabupaten

dalam pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan urusan produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi hasil tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

25. Untuk tugas Kepala HPD Hasil Produksi Hortikultura Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu:

- a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis urusan produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi hasil tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan urusan produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi hasil tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kementerian serta instansi lainnya;
- d. melaksanakan pelayanan, penyediaan dan pengendalian produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi hasil tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, menerima serta mengendalikan kegiatan agar dapat dicapai tujuan/visi/misi hortikultura pertanian yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, kontrol dan administrasi kegiatan yang berkaitan teknis urusan produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi hasil tanaman perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pembinaan teknis agar instansi terkait tanaman pangan dan hortikultura serta perkebunan baik agar instansi terkait tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan hortikultura sebagai sumber hasil/mata penghidupan dan sebagai sumber tenaga;
- i. melaksanakan pembinaan teknis untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkaitan;
- j. memberikan fasilitas tempat dalam pelaksanaan di lapangan teknis dan lain-lain serta tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membuat hima tugas berkaitan baik terkait maupun administrasi kepada instansi, agar setiap operator yang ada melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan informasi kepada instansi agar melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang

- g. memantau laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipadukan dalam perencanaan kerja lanjut;
- h. mengoptimalkan hasil pelaksanaan tugas tersebut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Sektor UPTD Balai Produksi dan Pemurnian Pangan, Hortikultura dan Perikanan, pertanian pangan dan kristalisasi, pengkajian urusan keuangan, pengawasan, pertanggungjawaban, rumah tangga, pelayanan masyarakat, surat-menyurat, protokol pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan kerja, sesuai dengan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketentuan pelaksanaan tugas;
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTDBalai Produksi dan Pemurnian Pangan, Hortikultura dan Perikanan, serta secara berjenjang Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan dalam bentuk pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi hortikultura pangan, hortikultura dan produksi lain termasuk perikananairnya, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kristalisasi sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data produksi regional dan kristalisasi;
 - e. melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta permasalahan laporan keuangan kerja;
 - f. melaksanakan urusan administrasi pengawasan;
 - g. melaksanakan pelayanan urusan rumah tangga dan pengkajian;
 - h. melaksanakan pengkajian urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kerja;
 - i. melaksanakan pengkajian dokumentasi serta pengarsipannya;
 - j. menerima, mengorganisasikan dan memonitoring kegiatan fungsional Urutan Ilmiah/Urutan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkesinambungan dan berkesinambungan;
 - k. memantau dalam tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

1. mengidentifikasi, menganalisis, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala kantor untuk diberikan masukan dalam program kerja lanjut;
2. menguraikan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
3. melaksanakan tugas bawahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas UPTD Pelaksanaan Penyelidikan Peristiwa

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 56

- (1) UPTD Pelaksanaan Penyelidikan Peristiwa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pelaksanaan penyelidikan tindakan pidana, korbannya dan perbuatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelaksanaan Penyelidikan Peristiwa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan teknis di bidang pelaksanaan penyelidikan tindakan pidana, korbannya dan perbuatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari lingkungan external;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 57

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelaksanaan Penyelidikan Peristiwa, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Paragraf 1, diangkat oleh pejabat struktural sesuai PP/4 yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (5) Raper: Struktur Organisasi UPTD Pelaksanaan Perbaikan Persebaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unsur Tugas
Pasal 38

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Perbaikan Persebaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perikanan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, penelitian teknologi pertanian UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kabupaten dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unsur tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Perbaikan Persebaran, yaitu:
- a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - b. mempelajari masalah perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengembangan produksi, pengendalian, dan pemberdayaan lahan, pengendalian organisasi perangkat Tanaman UPTD dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian kegiatan, dan peraturan mengenai produksi, nilai tambah produksi, irigasi pertanian, hutan, dan kawasan alam;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang peluang pertanian dan perikanan, pertanian usaha agribisnis, pengendalian hasil, produksi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan dengan Kecamatan pada bidang pertanian sesuai produksi hasil, pangan dan perikanan;
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengabdian Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui peningkatan teknis kepada kelompok tani kelompok serta dengan pejabat Regional, ITN.

- 2) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelaksanaan Penyelamatan Perikanan seluasnya termuat dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unsur Tugas
Pasal 58

- 1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyelamatan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan seluruh tugas dan fungsi Dinas Perikanan Pangan, Hortikultura dan Perikanan dibidang pelaksanaan penyelamatan perikanan, pembinaan seluruh aparat UPTD, melaksanakan ketertarikan dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kabupaten dalam pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- 2) Unsur tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyelamatan Perikanan, yaitu:
- a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang penyelamatan tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - b. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan masyarakat sasaran;
 - d. melakukan koordinasi dengan kecamatan pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengendalian produksi, pengendalian dan pemberdayaan lahan, pengendalian teknologi pengangkutan Tanaman (IPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian produksi, dan produksi sumber produksi, alat mesin pertanian, tenaga perikanan, ikan, dan benih ikan;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang produksi sumber dan perikanan, budidaya usaha agribisnis, pengendalian hasil, produksi dan pemasaran serta pelayanan perikanan;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan dengan Kecamatan pada bidang distribusi sumber produksi (hasil, pangan dan produksi);
 - h. memantau pelaksanaan kegiatan Pengawasan Lahan dan Air (PLA) untuk melindungi keberlanjutan produksi melalui pemantauan teknis kepada seluruh padi sebagai zona dengan proyek terpadu (PTP).

- i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk mengabdikan keahliannya, primer dan pengabdian pemenuhan teknologi;
- j. melakukan penelitian statistik terhadap pangan, hortikultura, dan peternakan sesuai dengan bentuk dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. memberi jalan tugas baik secara maupun administrasi kepada kawasan, agar setiap aparat yang ada melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada kawasan agar mampu melaksanakan tugas secara berfikir guna dan berhasil guna;
- m. menerima laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diberikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengabdikan hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal III

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelaksanaan Perizinan Pertanian, perikanan, agribisnis dan kehutanan, pengabdian umum, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelaksanaan Perizinan Pertanian, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengorganisir pelaksanaan-perencanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mempersiapkan bahan untuk pemenuhannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perizinan/keuangan pangan, hortikultura dan peternakan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kehutanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengabdian dan pemenuhan organisasi dan keahliannya;
 - e. melaksanakan pengabdian sesuai administrasi keuangan yang meliputi perhitungan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

- f. melaksanakan urusan administratif kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pemeliharaan laporan harian;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengarsipkan dan menyalurkan surat-surat jabatan Penguasa Urusan ditugaskan oleh Badan Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas utama lembaga-guna dan berfungsinya;
- k. meneliti hasil tugas Badan Tata Usaha kepada aparatur jabatan Penguasa Urusan sebagai bahan-basanya, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengupayakan, menampung, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diberikan tindakan dalam program kerja lanjut;
- m. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai yang diberikan oleh atasan.

Badan Ketupak Belas
UPPD Binaan Penguasa Urusan
pada Dinas Perumahan dan Awakatan Urusan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Paragraf 2

- a) UPPD Binaan Penguasa Urusan (BPI) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang perumahan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perumahan rumah dan perumahan, dengan yang menaruh aparat-aparat ASU (Asas, Belas, Urah, dan Halah) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Dalam melaksanakan tugas, UPPD BPI mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan ketupak teknis di bidang perumahan rumah dan perumahan, dengan yang menaruh aparat-aparat ASU (Asas, Belas, Urah, dan Halah);
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan kelompok lainnya;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPPD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Paral 51

- (1) Struktur organisasi UPTD RPH, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD,
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berwenang diangkat dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berwenang diangkat dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berwenang diangkat dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD RPH sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unitar Tugas
Paral 52

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan penugasan khusus dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat APHIS (Amor, Sehat, Utuh, dan Halal) terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), menampung dan menerima Tim Satuan Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Perdana, Pengawasannya, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kuasa Usaha, Juru Pembeli, Busbar, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan, Petugas RPH.
- (2) Unitar tugas Kepala UPTD RPH, yaitu:
 - a. menampung, menerima, mengkoordinasikan, menerima dan mengesekusi pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa penunjang teknis dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat APHIS (Amor, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melaksanakan pengurusan Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
 - e. melakukan penunangan ternak ternak yang memenuhi syarat kesehatan memelihara kesehatan;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di rumah potong ternak daging di daerah.

- g. melakukan pemeriksaan daging yang AMU (Amas, Belat, Utak, dan Haki);
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil bukannya yang sesuai dengan standar;
- i. menilai pelaksanaan latihan terhadap ternak yang akan dipotong (di RPH);
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memastikan peternakan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. mengupayakan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan hygienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan administrasi pada ternak sebelum di potong untuk mengetahui adanya penyakit hewan yang berakibat kematian yang dapat membuat terdapatnya masalah daging;
- n. memberikan up di pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan administrasi;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil bukannya yang dihasilkan memenuhi kriteria AMU (Amas, Belat, Utak, dan Haki);
- p. memberikan up "BHK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria AMU (Amas, Belat, Utak, dan Haki);
- q. memberikan label peternakan serta nomor dan produsen berupa yang digunakan setelah melalui pemeriksaan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa tetap kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas ternak berkeseluruhan, para pembeli dan tukang/tukang potong daging dapat meningkatkan kinerjanya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membuat hasil raga kesehatan baik untuk ternak administrasi kepada ternak, agar setiap operator yang ada memiliki raga dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan informasi kepada ternak agar mampu mendapatkan raga serta kebersamaan dan kebersamaan;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diberikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengupayakan hasil pemeriksaan raga ternak; dan
- x. melaksanakan raga kesehatan ternak yang diberikan oleh dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPDRamoh, pemberian layanan dan konsultasi, pengisian surat-surah, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, kesehatan, alat-alat, prosedur pelaksanaan urusan dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPDRamoh, Peningkatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijabarkan dalam bentuk uraian pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan permasalahan lain untuk penyelesaiannya;
 - c. menanggapi pemberian perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Peningkatan serta pemberian perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan, kesehatan dan konsultasi;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, penganggaran, serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan kesehatan, prosedur dan pembuatan laporan Kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan administrasi serta penyusunan;
 - j. menerima, menanggapi dan menanggapi surat-surah Jember Peningkatan Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan bertanggung jawab;
 - k. menanggapi dalam tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada urusan Jember Peningkatan Urutan sebagai landasan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengklasifikasi, menganalisis data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk masalah laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipaparkan masalah dalam program lebih lanjut;
 - m. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan; dan
 - n. melaksanakan tugas berdasarkan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelengkapan Badan
UPD Badai Persekitaran Tembak
pada Badan Persekitaran dan Kesejahteraan Hidup**
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 54

- (1) UPD Badai Persekitaran Tembak bertanggungjawab bagi melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pendidikan teknik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Badan melaksanakan tugas, UPD Badai Persekitaran Tembak bertanggungjawab fungsi:
- a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pendidikan teknik;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam menetapkan standar;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 55

- (1) Struktur organisasi UPD Badai Persekitaran Tembak terdiri dari:
- a. Kepala UPD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural eselon IV/a yang bereslah dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bereslah dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang bereslah dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPD Badai Persekitaran Tembak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 56.

- (1) Kepala UPTD Balai Pendidikan Terpadu/Kepala UPTD, tugas meliputi, merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Pendidikan Terpadu.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pendidikan Terpadu, yaitu :
- a. merencanakan, merelaisa, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Pendidikan Terpadu;
 - b. menyusun program dan kegiatan pendidikan terpadu;
 - c. melaksanakan pengajaran mata pelajaran terpadu;
 - d. melaksanakan penelitian, perencanaan dan evaluasi teknis operasional pendidikan terpadu pada kelompok jenjang pendidikan lebih rendah;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
 - f. melaksanakan Pendidikan Terpadu, Kelompok lebih rendah;
 - g. merelaisa dan mengawal pelaksanaan pendidikan di kelompok terpadu;
 - h. melaksanakan rekording dan penyusunan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji peltormen;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengembangan terpadu terpadu yang bisa mendapatkan nilai ketetapan lebih tinggi (HARD);
 - k. melaksanakan penelitian dan pengembangan terpadu terpadu yang bisa mendapatkan sertifikat lebih rendah;
 - l. menetapkan standar/rekording pendidikan Terpadu;
 - m. melakukan peningkatan mutu guru terpadu dengan bantuan bantuan dan transfer belajar;
 - n. melakukan pengajaran kelompok terpadu lebih dengan mengawal dan penyusunan sampel secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan dan pengajaran terpadu lebih;
 - p. melakukan evaluasi dan mendapatkan informasi tentang pendidikan terpadu kepada masyarakat;
 - q. melakukan penelitian dan pengembangan pengajaran terpadu pendidikan terpadu di kelompok-kelompok pendidikan terpadu;
 - r. memantau, merelaisa dan memantau kelompok pendidikan terpadu;
 - s. melakukan monitoring terpadu-terpadu lebih agar lebih untuk meningkatkan terpadu;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan terpadu; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya yang yang diperintahkan oleh atasan.

- 11) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan program kerja sesuai UPTD/Unit Pembinaan Terpadu, pembinaan lapangan dan ketatakelolaan, pengabdian umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan kegiatan dan pembinaan hukum dasar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- 12) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Unit Pembinaan Terpadu, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan-pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemrosesannya;
 - c. mengupayakan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Hukum Pembinaan Terpadu serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian lapangan dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan, pengabdian umum administrasi keuangan yang meliputi, pelaksanaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan, pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pelaksanaan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan administrasi serta pengangkutan;
 - j. menerima, mengorganisir dan mendistribusikan surat Jabatan Fungsional Urutan Administrasi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai kebutuhan-gara dan kebutuhan-gara;
 - k. menerima bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Urutan sebagai bahan-bahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengorganisir, menyimpan data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan acuan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengorganisir hasil pelaksanaan tugas harian dan
 - n. melaksanakan tugas ketatakelolaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesehatan Kerja
IPTD Pusat Kesehatan Kerja
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 58**

- (1) IPTD Pusat Kesehatan Kerja (Puskesmas) bertanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, IPTD Puskesmas meliputi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan monitoring tugas dengan standar teknis dan administrasi kesehatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan IPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 59**

- (1) Susunan organisasi IPTD Puskesmas, terdiri dari:
 - a. Kepala IPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala IPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat berkekuatan penuh IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala IPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala IPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi IPTD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam lampiran NVB dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Final 70

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengontrol pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Puskesmas.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Puskesmas, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengontrol pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Peningkatan (RPH);
 - b. melaksanakan perencanaan (mendorong) penyakit hewan merusak untuk mengetahui secara dini jika sudah mulai dan pengendalian langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangan; dan mempunyai kewenangan untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan merusak (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan penanganan awal rekahan dan pengalihan penyakit hewan, serta pemantauan hewan sakit;
 - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka penanganan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan merusak;
 - f. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk mengetahui penyebab penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengalihan diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan memperhatikan keselamatan sampai sampai dipastikan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka pencegahan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain: diagnose, kawin, ransang, kelahiran, perawatan laktasi (IL), diagnose dan pengalihan kelahiran, diagnose dan pengalihan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan kesehatan rumah;
 - k. Melakukan pemantauan penyakit perdarah hewan yang akut, kritis, parah dan fatal (AKPH);
 - l. melaksanakan penanganan mata dan kesehatan kulit reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan ternak (kawanan);
 - m. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan saran, keterangan, rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan kalau dianggap perlu di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta wahana komunikasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka penggalan dan pendayagunaan potensi hewan;
- q. membantu para produsen peternakan dalam pelaksanaan demonstrasi up value maupun belajar lagi petagan/petani tentang kesehatan hewan;
- r. memfasilitasi, menggerakkan dan mengkoordinasikan kegiatan dari swasta untuk peternak dalam manajemen ternak dan tentang kesehatan hewan;
- s. membantu pelaksanaan pelaksanaan Inovasi Inovasi (II), penelitian kesehatan (PK) dan Adanya Teknik Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan peternakan ternak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dari ternak yang ada dengan memberikan vaksin, nutrisi dan pendidikan gizi yang sehingga untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. membantu melakukan pengawasan laba-laba ternak, babi ternak dan hasil lainnya dengan memberikan bimbingan teknis ternak ternak/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada peternak agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
- x. membantu kepada semua peternak kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk diadopsi dalam pelaksanaan kerja peternak;
- y. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh semua sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan program kerja sesuai UPTD/kegiatan, pembinaan organisasi dan tatakelola, pengabdian sosial, kegiatan, kegiatan, pelayanan, rumah tangga, kegiatan masyarakat, serta membantu, produksi, pelaksanaan usaha dan pembinaan kegiatan rumah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/kegiatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diadopsi dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan-pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan koordinasi untuk pelaksanaan;
 - c. mengabdikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pelaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan tatakelola.

- e. melaksanakan pengabdian urusan administrasi kelompok yang meliputi produksi, pertanggungjawaban serta perencanaan laporan kelompok lainnya;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepengurusan;
- g. melaksanakan pengabdian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengabdian urusan administratif, protokol dan administrasi laporan lainnya;
- i. melaksanakan pengabdian dokumentasi serta perputokuan;
- j. menyusun, mengarsipkan dan memelihara agenda tahunan fungsional urusan kelompok; dan bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkala guna dan berkesinambungan;
- k. meneliti hasil tugas dan bagian Tata Usaha kepada agenda tahunan fungsional urusan sebagai pelaksanaan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengklasifikasi, menyaring dan dan informasi dari lapangan sebagai bahan untuk merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas kepada semua unit di bagian tersebut dalam program kerja setiap;
- m. mengontrol hasil pelaksanaan tugas fungsional dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pokok

UPTD Pelayanan Pamar

pada Dinas Perikanan dan Perikanan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 72

- (1) UPTD Pelayanan Pamar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pelayanan pamar dengan melibatkan prosedur peraturan-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelayanan Pamar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pelayanan pamar;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 73

- (1) Struktur organisasi UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai SK/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran SK/a dan merupakan bagian yang telah terpasukan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pasar melaksanakan tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kabupaten, pembinaan wilayah aparaturnya UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kabupaten dalam pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pelayanan pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelayanan Pasar, yaitu:
 - a. merancang, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perdagangan, perindustrian dan pertambangan pasar/distribusi komoditas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar/tepatnya akan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan kabupaten sesuai;
 - d. merencanakan, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang perdagangan pasar di wilayah kabupaten.

- e. melaksanakan program-program di bidang:
 - a. sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi hasil tugas pembinaan baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - c. melakukan review kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai beryang-guna dan bertanggung;
 - d. menerima laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimb. dalam pertimbangan lebih lanjut;
 - e. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas pembinaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja harian UPTD/Pelayanan Pusat, pembinaan organisasi dan administrasi, program, urusan, strategi, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, masyarakat, sosial-sosial, protokol, pelaksanaan urusan dan pelayanan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Pelayanan Pusat, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipertimb. lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengadministrasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pusat serta penerapan peraturan-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai arahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan program-program dan pengalihan data pembinaan organisasi dan administrasi;
 - e. melaksanakan program urusan administratif keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan harian;
 - f. melaksanakan urusan administratif kepegawaian;
 - g. melaksanakan program urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan program urusan sosial-sosial, protokol dan pelayanan laporan harian;
 - i. melaksanakan program dokumentasi serta pengarsipan;

- j. menerima, mengidentifikasi dan memverifikasi operator Jabatan Pungutan Umum dilindungi oleh Badan Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berkeadilan;
- k. membuat buku tugas Badan Tata Usaha kepada operator Jabatan Pungutan Umum sebagai buktinya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyajikan data dan informasi dari berbagai sumber bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diberikan masukan dalam program kerja ke depan;
- m. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas bawahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Industri Kecil dan Menengah
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 76**

- (1) UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang serta urusan administratif yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang perdagangan dan pelayanan industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan, perdagangan industri kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan perindustrian industri kecil dan menengah;
 - c. penyediaan informasi dan pengabdian industri kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pengembangan standar dan norma industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan urusan kerelaksanaan dari berbagai industri kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77**

- (1) Susunan organisasi UPTD Industri Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Seksi-Seksi Pungutan.

- (ii) Bagi Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi chef umum Kepala Bagi Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (iii) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi chef umum pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (iv) Bagi Struktur Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tertera dalam lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas
Pasal 78

- (1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang industri kecil dan menengah.
- (2) Tugas-tugas Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang industri kecil dan menengah;
 - b. memantau program dan kegiatan industri kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan koordinasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan industri kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan koordinasi antara instansi dengan pelaku usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
 - e. memantau dan mengkoordinasi kegiatan industri kecil dan menengah;
 - f. memantau dan mengkoordinasi laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - g. menerima tugas-tugas kepala Aparatur Jabatan Fungsional sesuai sebagai kewajibannya, agar setiap personal memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. menerima, menguji, laporan dan berita dari kawasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - i. menerima dan memeriksa material kepada kawasan agar mampu melaksanakan tugas secara terdapat guna dan berfaedah guna.

- j. mengontrol hasil kerja sebagai bahan pengumpulan hasil kerja untuk laporan dan
- k. melaksanakan tugas lainnya bila yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 79

- (1) Kepala Badan Regulasi Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor LPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, aparatur, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Badan Regulasi Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja LPTD Industri Kecil dan Menengah serta rencana kerja Badan Regulasi Tata Usaha untuk dijabarkan dalam suatu dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi penelaahan-permulaan yang berhubungan dengan bidang tugas Badan Regulasi Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penelaahannya;
 - c. mengelola peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas Badan Regulasi Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengalihan data penelitian organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta pembuatan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan aparatur, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta persuratan;
 - j. menerima, mengontrol dan menyalurkan aparatur Juklak Penguatan Urutan di lingkungan Badan Regulasi Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berkeadilan;
 - k. sebagai bagian tugas Badan Regulasi Tata Usaha kepala aparatur Juklak Penguatan Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing masing.

- l. mengintegrasikan, mengorganisir, menyeras data dan informasi dan transfer sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja berikut;
- m. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua Pelaksanaan
UPTD Pelayanan Pajak
pada Badan Pengelola Pajak dan Revenue Daerah**

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 80

- (1) UPTD Pelayanan Pajak melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan teknis perantara dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang produksi dan penjualan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelayanan Pajak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi dan penjualan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan kerangannya sesuai;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Struktur Organisasi Pasal 81

- (1) Struktur organisasi UPTD Pelayanan Pajak, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Satu Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Seksi/Unit Jabatan Fungsional.
- (2) Satu Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Satu Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi/Unit Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Rupa Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8
Urutan Tugas
Paragraf 82

- a) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempersiapkan tugas menerima, menerima, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang produksi dan pengujian pajak daerah;
- b) Urutan tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu :
 - a. menerima, menerima, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang produksi dan pengujian pajak daerah;
 - b. menyusun program dan kegiatan produksi dan pengujian pajak daerah;
 - c. melaksanakan penelitian kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan meningkatkan kesadaran wajib pajak daerah untuk membayar kewajibannya;
 - d. melaksanakan kegiatan produksi terhadap wajib pajak daerah dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi secara menyeluruh terhadap produksi daerah;
 - e. melaksanakan pengujian pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah dibayar, dibayarkan, ditunggai dan ditagih oleh fiskus;
 - f. melaksanakan koordinasi secara berkala dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan produksi dan pengujian pajak daerah;
 - g. memantau dan mengontrol hasil produksi dan pengujian pajak daerah agar target, peningkatan pendapatan asli daerah dapat tercapai;
 - h. menyusun dan melaksanakan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membuat buku tugas kepada Aparatur Jajaran Fungsional Urutan sebagai bahan acuan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, mengelola laporan dan surat dan tindakan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. menerima dan memberikan motivasi kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara beryoga guna dan berhasi guna;
 - l. mengontrol hasil kerja bawahannya sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya lain yang dipercayakan oleh atasan.

- III Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pajak, termasuk kegiatan dan ketatakelolaan, pengelolan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, nilai-nilai, protokol, pelaksanaan rencana dan pelaksanaan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketatakelolaan tugas.
- IV Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diadopsi dalam urusan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penanggulangan;
 - c. mengadopsi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan pengkajian sejak tingkat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengujian data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolan urusan administrasi keuangan yang meliputi produksi, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolan urusan nilai-nilai, protokol dan pelaksanaan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolan dokumentasi serta persurutan;
 - j. menerima, mengadopsi dan menyalurkan surat-jalanan Fungsional Urutan ditugaskan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai biaya-garis dan terdapat-garis;
 - k. menyalurkan bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada pejabat Jalanan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengorganisir, mengorganisir, menerima data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk menyalurkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diadopsi masalah dalam program kerja tugas;
 - m. mengorganisir hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas bawahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 34**

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penanggulangan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dibidang pencegahan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari lingkungan nasional;
 - c. pelaksanaan pengendalian, penilaian dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 35**

- (1) Struktur organisasi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional sesuai yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran KAD dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Urutan Tugas
Paragraf 3

- (1) Kepala UPTD Pemulihan Ketahanan dan Penguatan masyarakat tugas memimpin, merencanakan, mengorganisasi, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang pemulihan ketahanan dan penguatan;
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pemulihan Ketahanan dan Penguatan, yaitu:
 - a. memimpin, merencanakan, mengorganisasi, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang pemulihan ketahanan dan penguatan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pemulihan ketahanan dan penguatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kepala masyarakat perdesa-petudes yang berkaitan dengan pemulihan ketahanan dan penguatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemulihan terhadap perdesa-petudes;
 - e. melaksanakan operasi pemukiman dan penguatan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara langsung dengan pusat dan aparat desa dalam melaksanakan pemulihan ketahanan dan penguatan;
 - g. memonitor dan mengorganisasi pelaksanaan tugas pemulihan ketahanan dan penguatan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala desa sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membuat bahan tugas kepada Aparat Desa Penguatan Urutan sebagai bahan kerja, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. memantau, menguji laporan dan surat dari lapangan sebagai masukan untuk perbaikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. melakukan dan memberikan arahan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
 - l. menyerahkan hasil kerja lapangan sebagai bahan pertanggungjawaban hasil kerja setiap bulan; dan
 - m. melaksanakan tugas berdasarkan SKK yang ditetapkan oleh atasan.

Paragraf 3

- (1) Kepala Desa Bagas Tata usaha memimpin tugas melaksanakan program kerja harian UPTD Pemulihan Ketahanan dan Penguatan, pembinaan organisasi dan administrasi, pengkajian urusan keuangan,

kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan rencana dan pembuatan laporan akhir, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.

(2) Selain tugas khusus dari Bagian Tata Usaha, yaitu :

- a. melaksanakan program kerja UPTD Pemadatan Birokrasi dan Peningkatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mengusulkan bahan untuk penyelesaiannya;
- c. mengawasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan pemerintahan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian organisasi dan keadministrasian;
- e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pendataan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan akhir;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan akhir;
- i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta persidangan;
- j. merancang, mengorganisir dan memelihara aparatatur Jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
- k. merancang bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha berupa aparatatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bendaharaga, agar setiap personel melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyortir data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. menginformasikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 88

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada LPTD ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang, keahlian, dan kemampuannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala LPTD.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan prasyarat jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PELAYANAN DALAM JABATAN

Pasal 89

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dari pegawai LPTD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dari pegawai selingkuhannya dilakukan pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang dianggun.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Kepala LPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dianggun.
- (2) Kepala LPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan asas pengabdian internal selingkuhannya secara terus-menerus.
- (3) Kepala LPTD bertanggungjawab menampung dan mengkoordinasikan keluhan dari masyarakat pengabdian serta petisi-peti bagi pelaksanaan tugas keadilan.
- (4) Kepala LPTD dalam melaksanakan tugas melibatkan pemerintah dan masyarakat selingkuhannya secara organisasional.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Paragraf 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pemberlakuan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dimana dan disamping telah berlaku.

Halaman 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan pada Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditandatangani di Kabupaten
pada tanggal 23 April 2024

 **BUPATI KABUPATEN SELATAN**
EMMAYO

Ditandatangani di Kabupaten
pada tanggal 23 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

 **SECRETARY OF THE REGIONAL GOVERNMENT OF LAMPUNG SELATAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 235



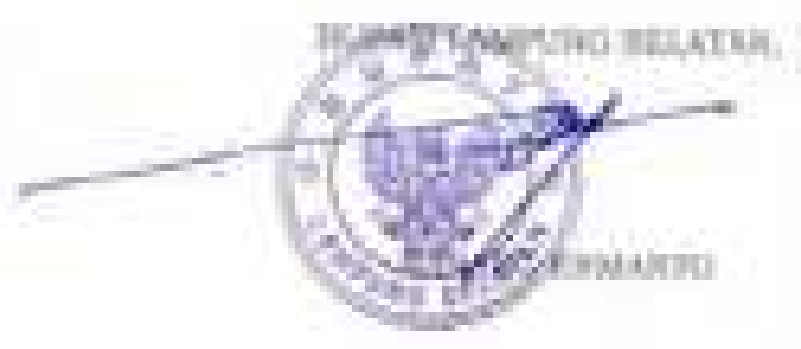
KANDUNGAN: LAMPUK BELAKANG,

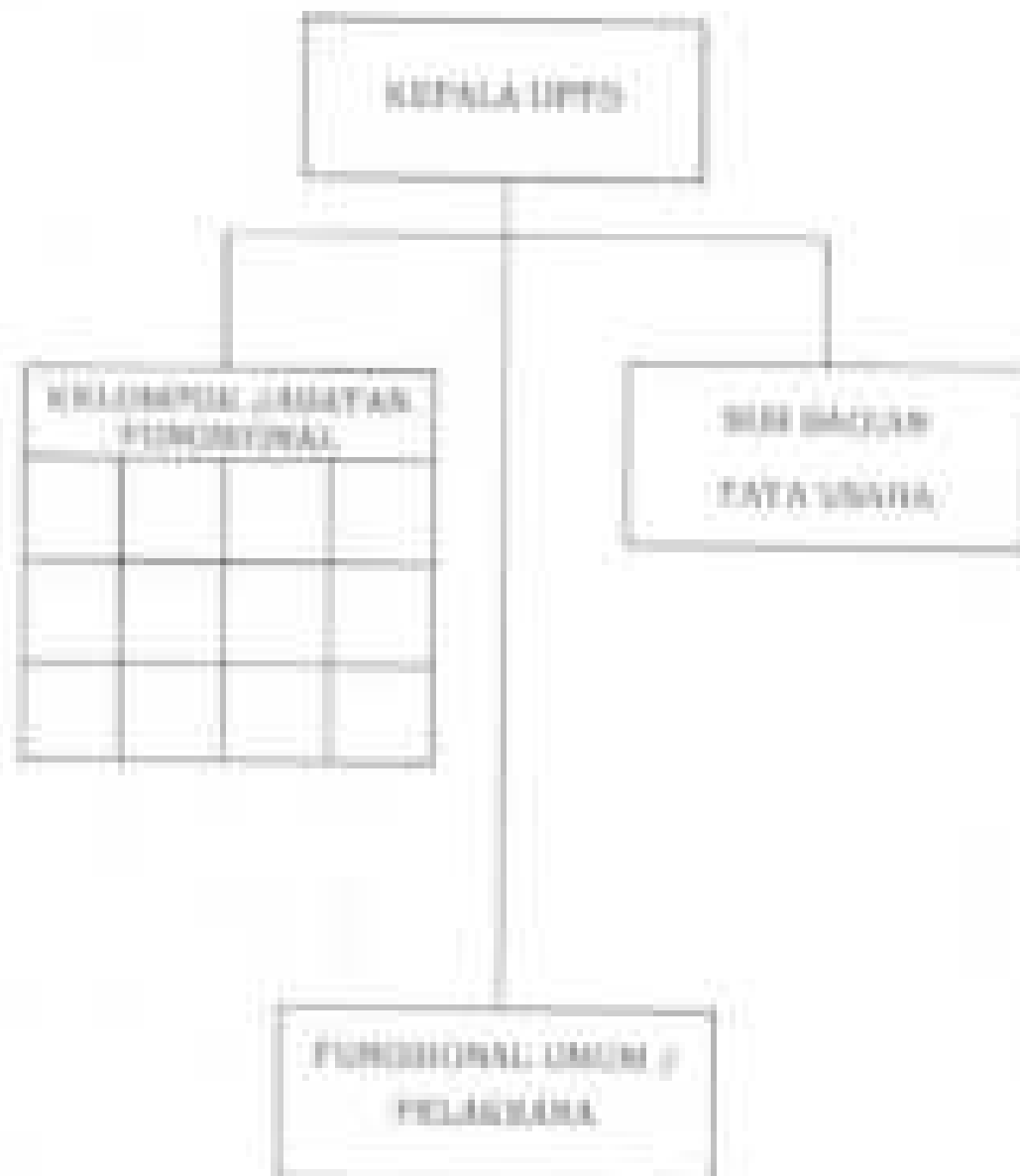
KANDUNGAN: LAMPUK BELAKANG



DISKUSI LAMPUAN BELAKANG

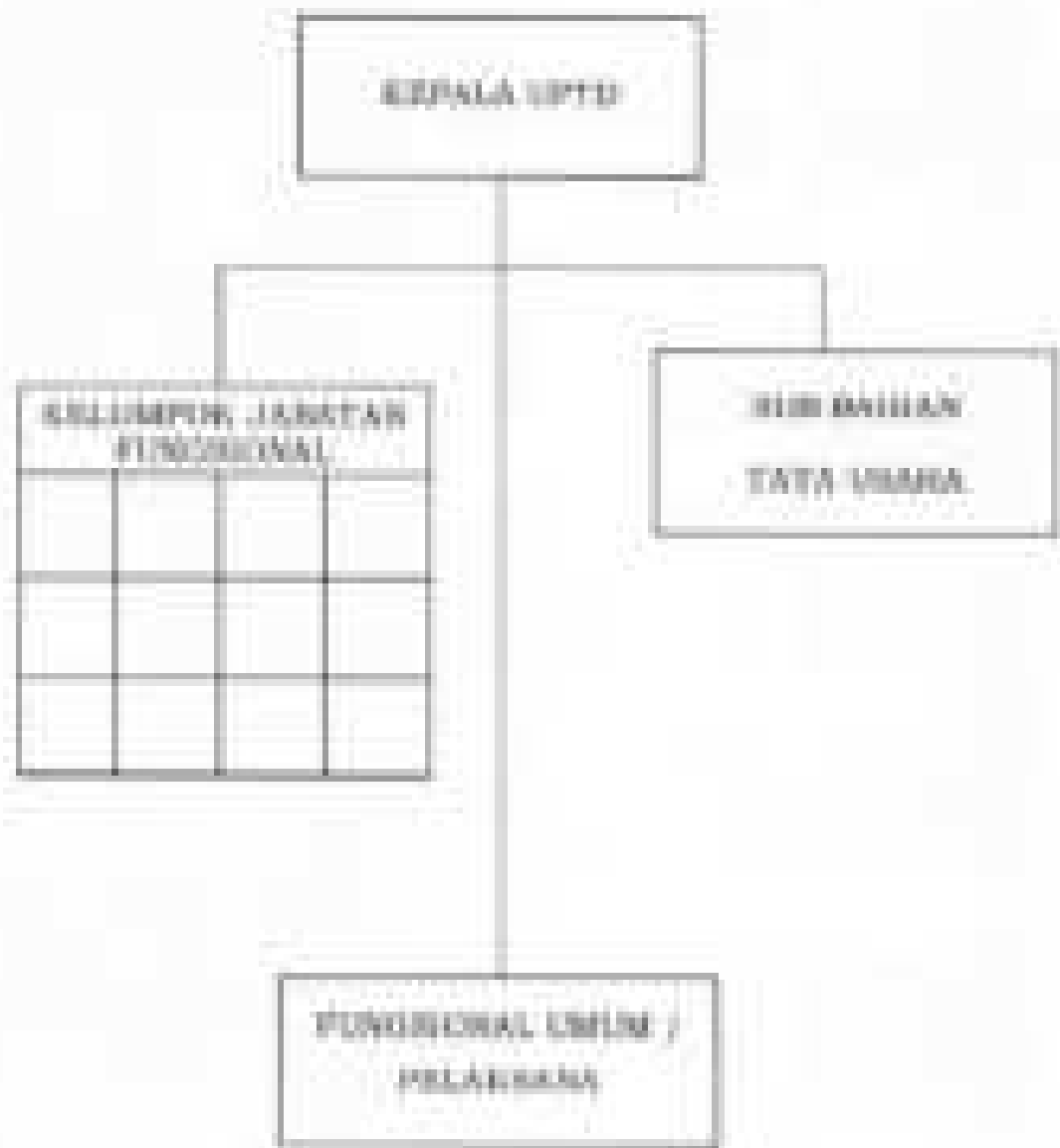






KELOMPOK LAMPIRAN 1

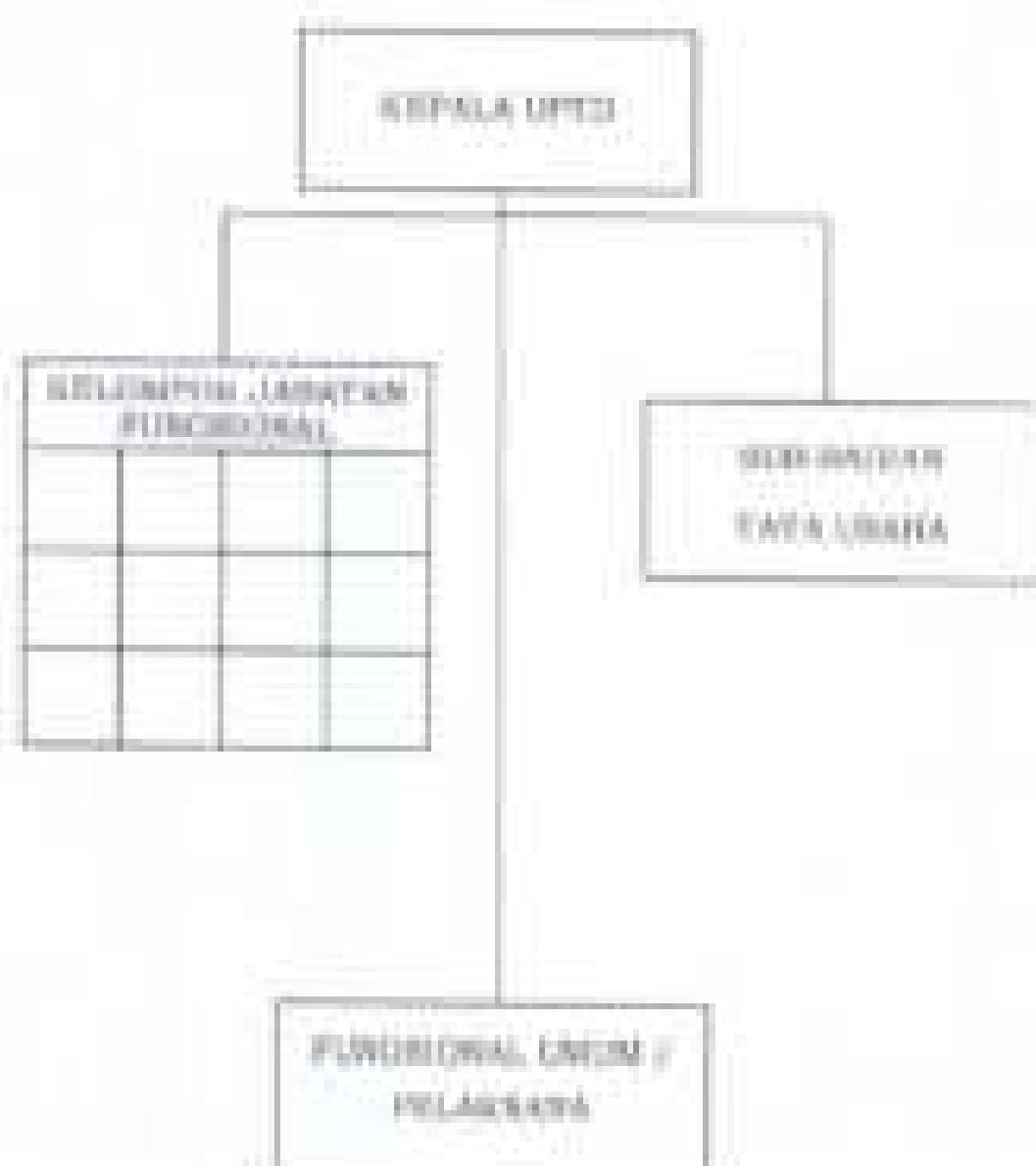




REKOR KAMPUNG SELATAN

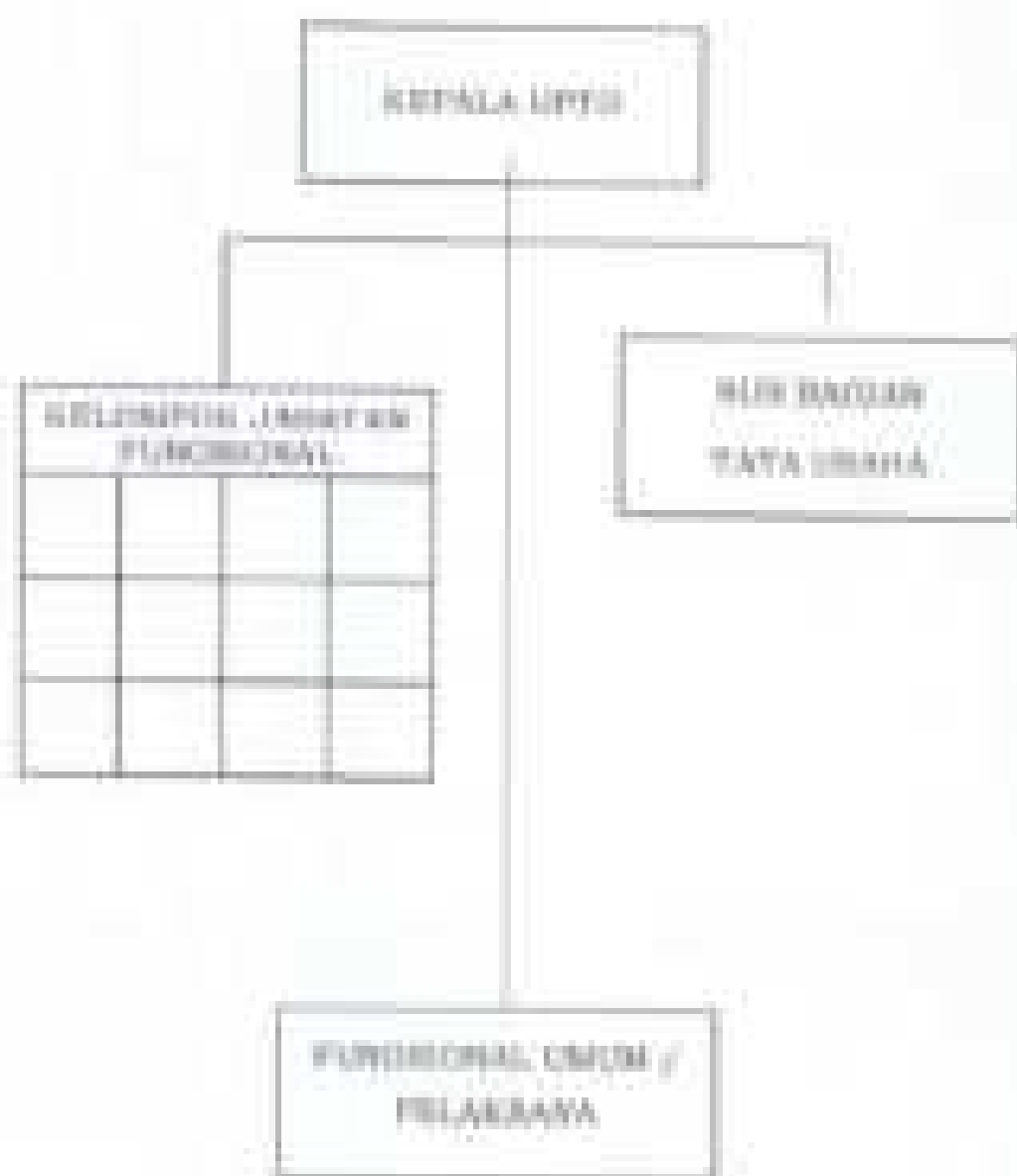


REKOR



© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

Abstract



1997-1998, 1999-2000, 2001-2002, 2003-2004, 2005-2006, 2007-2008, 2009-2010, 2011-2012, 2013-2014, 2015-2016, 2017-2018, 2019-2020, 2021-2022, 2023-2024, 2025-2026, 2027-2028, 2029-2030, 2031-2032, 2033-2034, 2035-2036, 2037-2038, 2039-2040, 2041-2042, 2043-2044, 2045-2046, 2047-2048, 2049-2050, 2051-2052, 2053-2054, 2055-2056, 2057-2058, 2059-2060, 2061-2062, 2063-2064, 2065-2066, 2067-2068, 2069-2070, 2071-2072, 2073-2074, 2075-2076, 2077-2078, 2079-2080, 2081-2082, 2083-2084, 2085-2086, 2087-2088, 2089-2090, 2091-2092, 2093-2094, 2095-2096, 2097-2098, 2099-2100, 2101-2102, 2103-2104, 2105-2106, 2107-2108, 2109-2110, 2111-2112, 2113-2114, 2115-2116, 2117-2118, 2119-2120, 2121-2122, 2123-2124, 2125-2126, 2127-2128, 2129-2130, 2131-2132, 2133-2134, 2135-2136, 2137-2138, 2139-2140, 2141-2142, 2143-2144, 2145-2146, 2147-2148, 2149-2150, 2151-2152, 2153-2154, 2155-2156, 2157-2158, 2159-2160, 2161-2162, 2163-2164, 2165-2166, 2167-2168, 2169-2170, 2171-2172, 2173-2174, 2175-2176, 2177-2178, 2179-2180, 2181-2182, 2183-2184, 2185-2186, 2187-2188, 2189-2190, 2191-2192, 2193-2194, 2195-2196, 2197-2198, 2199-2200, 2201-2202, 2203-2204, 2205-2206, 2207-2208, 2209-2210, 2211-2212, 2213-2214, 2215-2216, 2217-2218, 2219-2220, 2221-2222, 2223-2224, 2225-2226, 2227-2228, 2229-2230, 2231-2232, 2233-2234, 2235-2236, 2237-2238, 2239-2240, 2241-2242, 2243-2244, 2245-2246, 2247-2248, 2249-2250, 2251-2252, 2253-2254, 2255-2256, 2257-2258, 2259-2260, 2261-2262, 2263-2264, 2265-2266, 2267-2268, 2269-2270, 2271-2272, 2273-2274, 2275-2276, 2277-2278, 2279-2280, 2281-2282, 2283-2284, 2285-2286, 2287-2288, 2289-2290, 2291-2292, 2293-2294, 2295-2296, 2297-2298, 2299-2300, 2301-2302, 2303-2304, 2305-2306, 2307-2308, 2309-2310, 2311-2312, 2313-2314, 2315-2316, 2317-2318, 2319-2320, 2321-2322, 2323-2324, 2325-2326, 2327-2328, 2329-2330, 2331-2332, 2333-2334, 2335-2336, 2337-2338, 2339-2340, 2341-2342, 2343-2344, 2345-2346, 2347-2348, 2349-2350, 2351-2352, 2353-2354, 2355-2356, 2357-2358, 2359-2360, 2361-2362, 2363-2364, 2365-2366, 2367-2368, 2369-2370, 2371-2372, 2373-2374, 2375-2376, 2377-2378, 2379-2380, 2381-2382, 2383-2384, 2385-2386, 2387-2388, 2389-2390, 2391-2392, 2393-2394, 2395-2396, 2397-2398, 2399-2400, 2401-2402, 2403-2404, 2405-2406, 2407-2408, 2409-2410, 2411-2412, 2413-2414, 2415-2416, 2417-2418, 2419-2420, 2421-2422, 2423-2424, 2425-2426, 2427-2428, 2429-2430, 2431-2432, 2433-2434, 2435-2436, 2437-2438, 2439-2440, 2441-2442, 2443-2444, 2445-2446, 2447-2448, 2449-2450, 2451-2452, 2453-2454, 2455-2456, 2457-2458, 2459-2460, 2461-2462, 2463-2464, 2465-2466, 2467-2468, 2469-2470, 2471-2472, 2473-2474, 2475-2476, 2477-2478, 2479-2480, 2481-2482, 2483-2484, 2485-2486, 2487-2488, 2489-2490, 2491-2492, 2493-2494, 2495-2496, 2497-2498, 2499-2500, 2501-2502, 2503-2504, 2505-2506, 2507-2508, 2509-2510, 2511-2512, 2513-2514, 2515-2516, 2517-2518, 2519-2520, 2521-2522, 2523-2524, 2525-2526, 2527-2528, 2529-2530, 2531-2532, 2533-2534, 2535-2536, 2537-2538, 2539-2540, 2541-2542, 2543-2544, 2545-2546, 2547-2548, 2549-2550, 2551-2552, 2553-2554, 2555-2556, 2557-2558, 2559-2560, 2561-2562, 2563-2564, 2565-2566, 2567-2568, 2569-2570, 2571-2572, 2573-2574, 2575-2576, 2577-2578, 2579-2580, 2581-2582, 2583-2584, 2585-2586, 2587-2588, 2589-2590, 2591-2592, 2593-2594, 2595-2596, 2597-2598, 2599-2600, 2601-2602, 2603-2604, 2605-2606, 2607-2608, 2609-2610, 2611-2612, 2613-2614, 2615-2616, 2617-2618, 2619-2620, 2621-2622, 2623-2624, 2625-2626, 2627-2628, 2629-2630, 2631-2632, 2633-2634, 2635-2636, 2637-2638, 2639-2640, 2641-2642, 2643-2644, 2645-2646, 2647-2648, 2649-2650, 2651-2652, 2653-2654, 2655-2656, 2657-2658, 2659-2660, 2661-2662, 2663-2664, 2665-2666, 2667-2668, 2669-2670, 2671-2672, 2673-2674, 2675-2676, 2677-2678, 2679-2680, 2681-2682, 2683-2684, 2685-2686, 2687-2688, 2689-2690, 2691-2692, 2693-2694, 2695-2696, 2697-2698, 2699-2700, 2701-2702, 2703-2704, 2705-2706, 2707-2708, 2709-2710, 2711-2712, 2713-2714, 2715-2716, 2717-2718, 2719-2720, 2721-2722, 2723-2724, 2725-2726, 2727-2728, 2729-2730, 2731-2732, 2733-2734, 2735-2736, 2737-2738, 2739-2740, 27

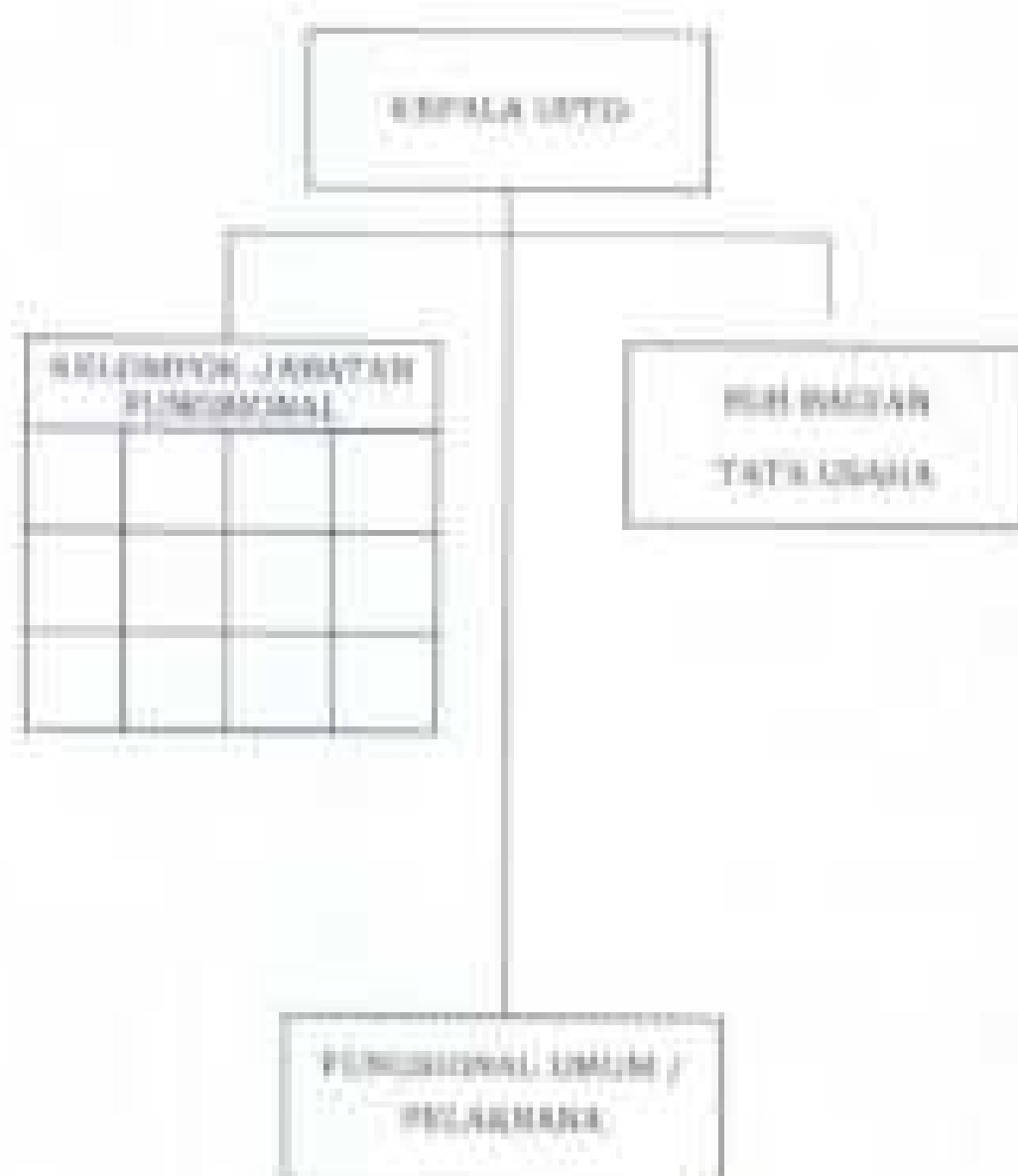
THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

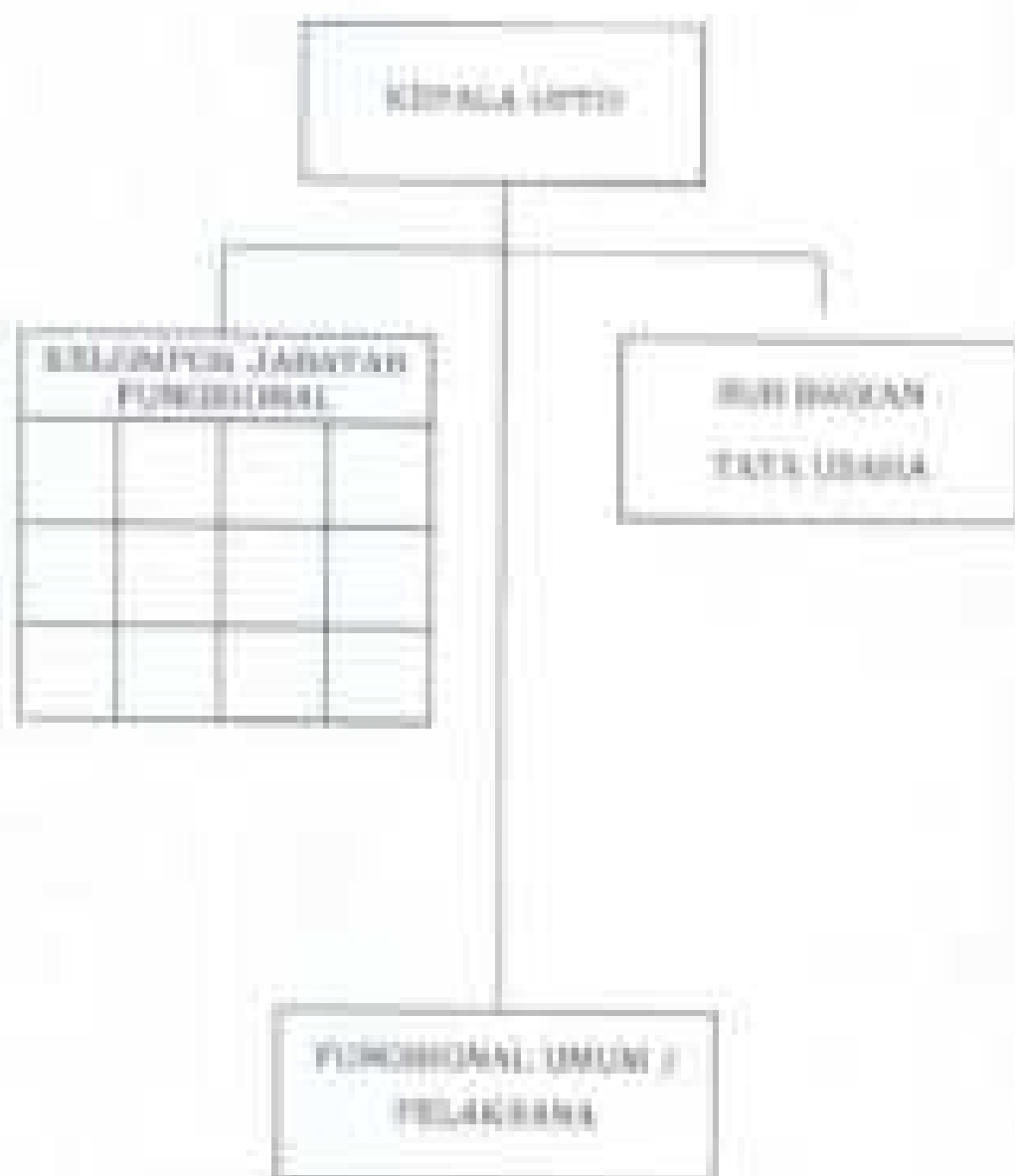


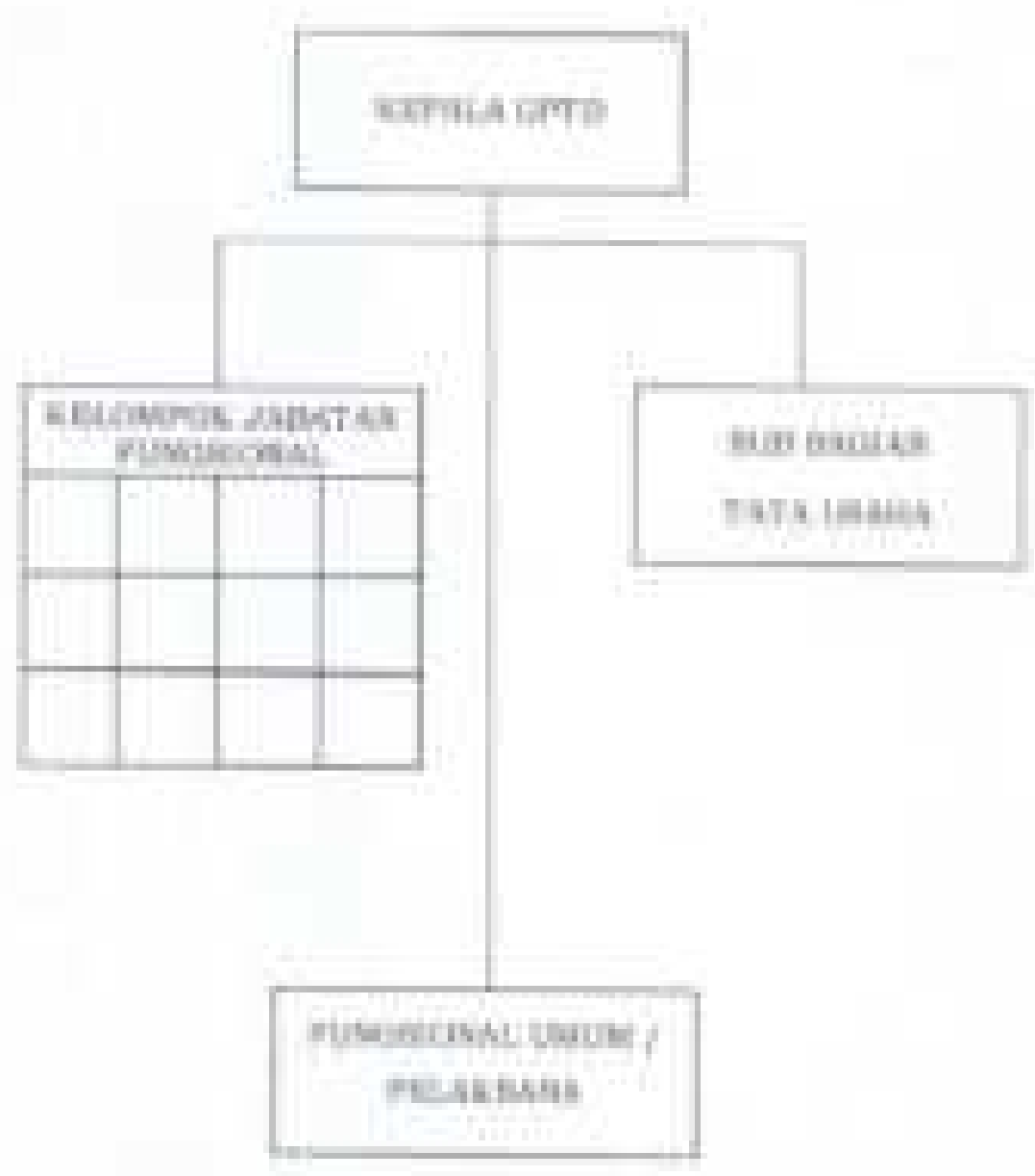


BRICK COUNTY CLERK'S OFFICE

CLERK

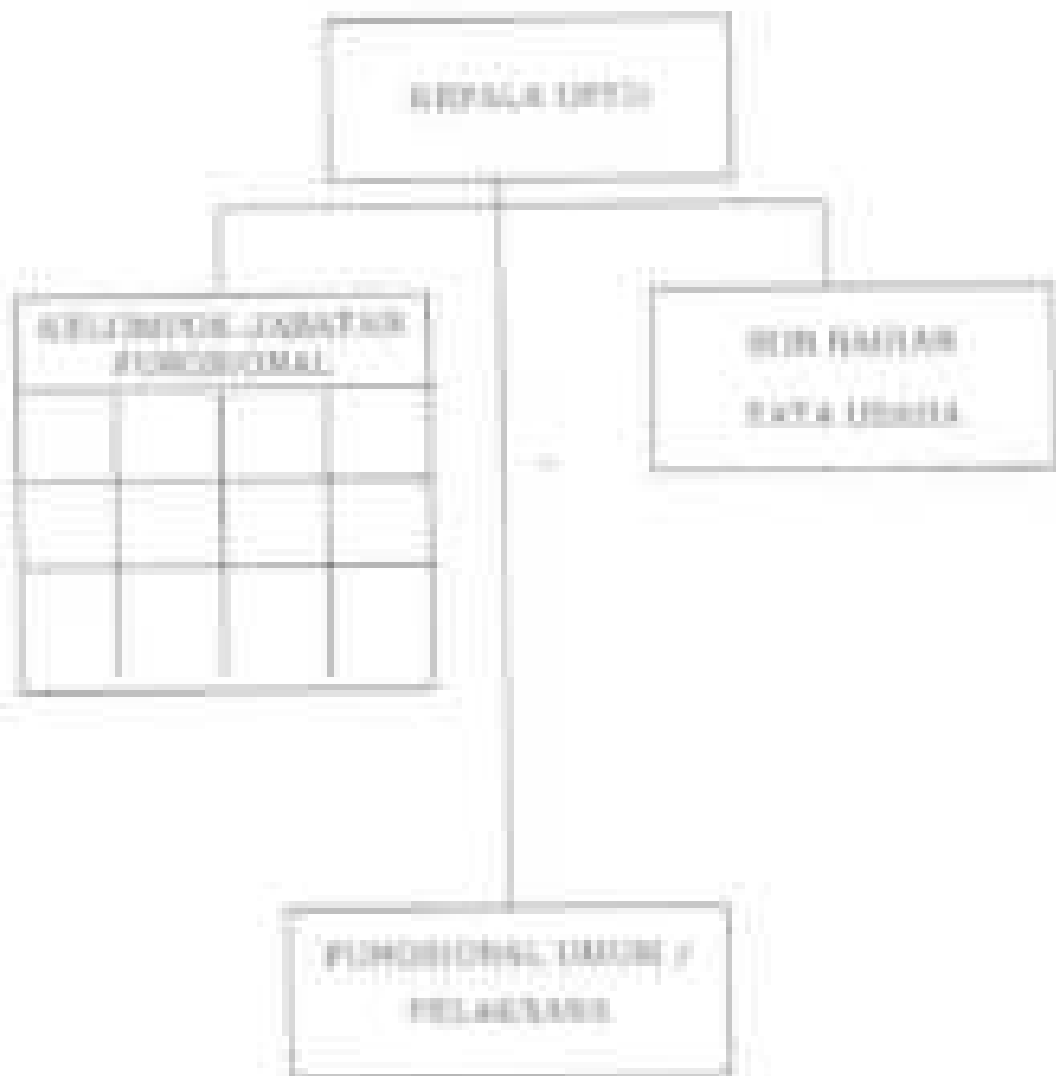




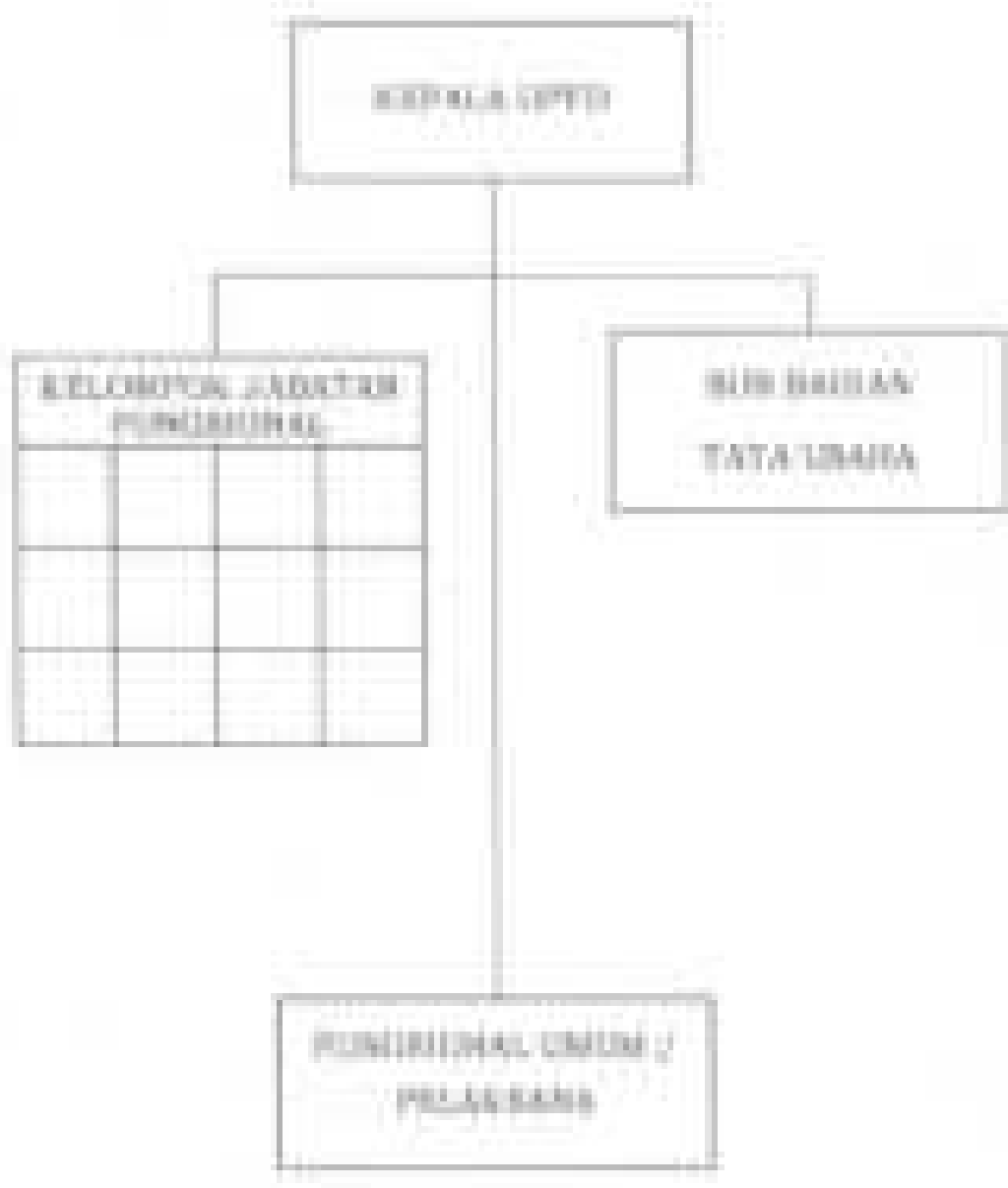


REVISI STRUKTUR ORGANISASI



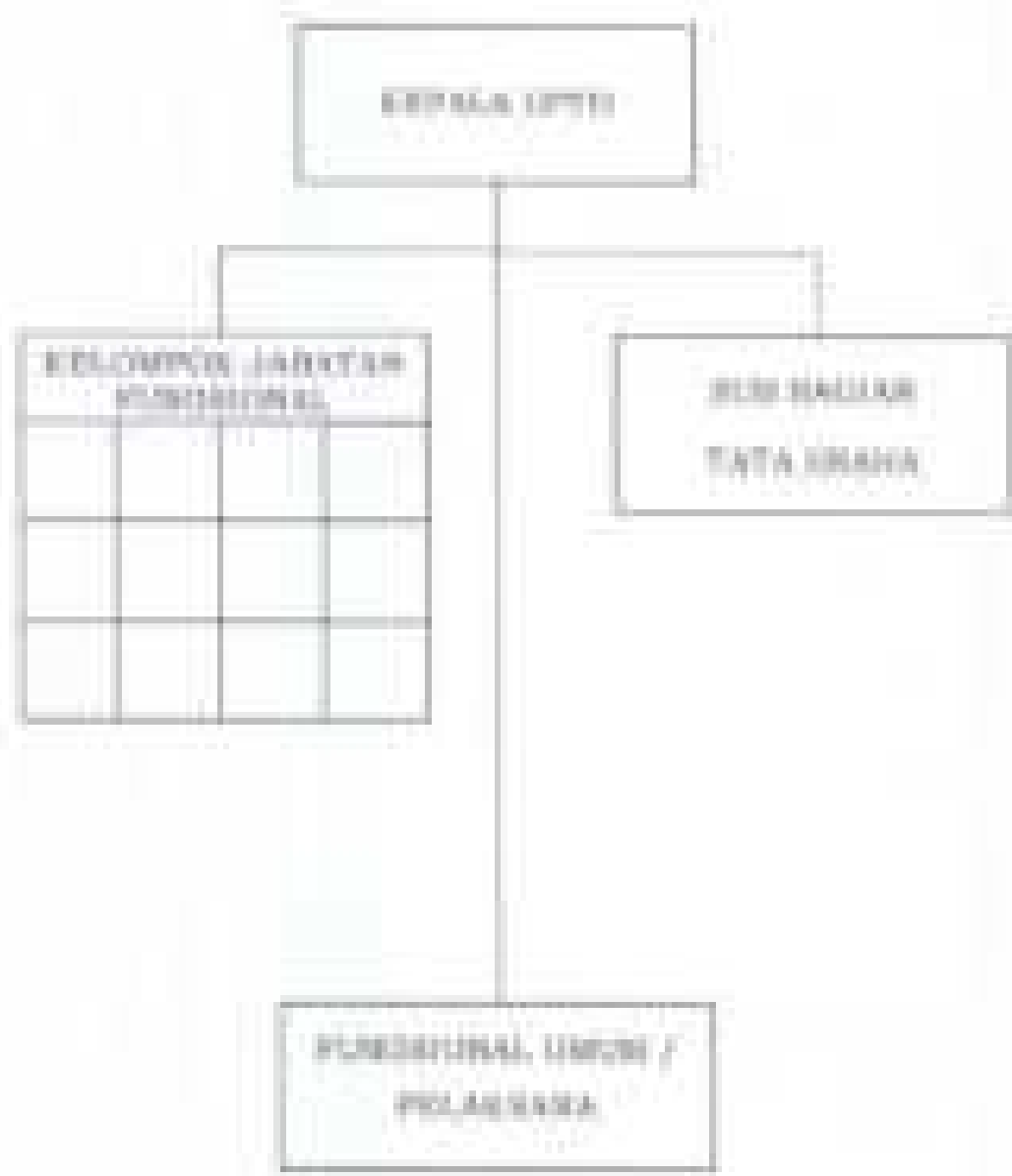


[Signature]
[Stamp]



REKAM STRUKTUR ORGANISASI





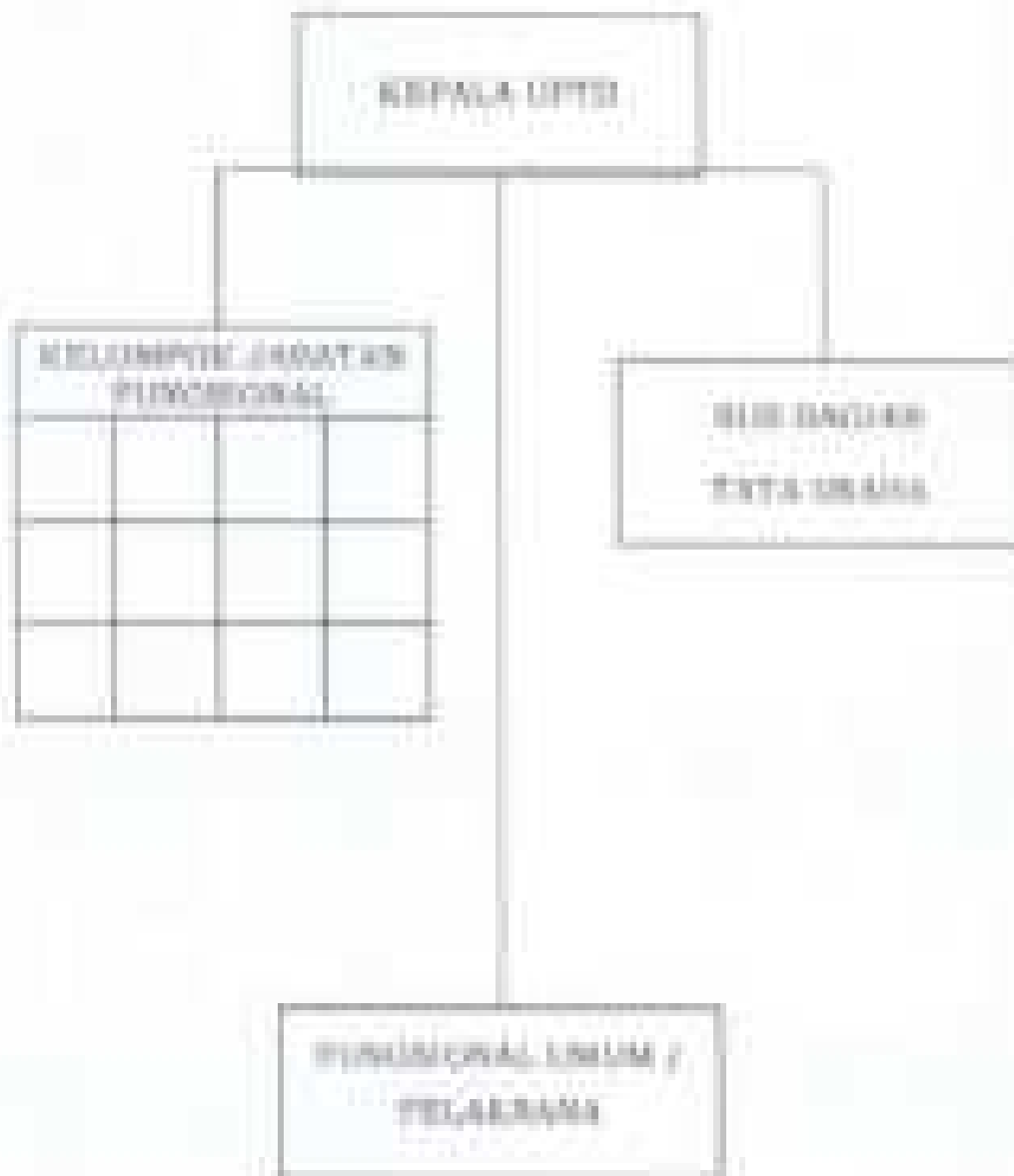
DAFTAR ISI
DAFTAR ISI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



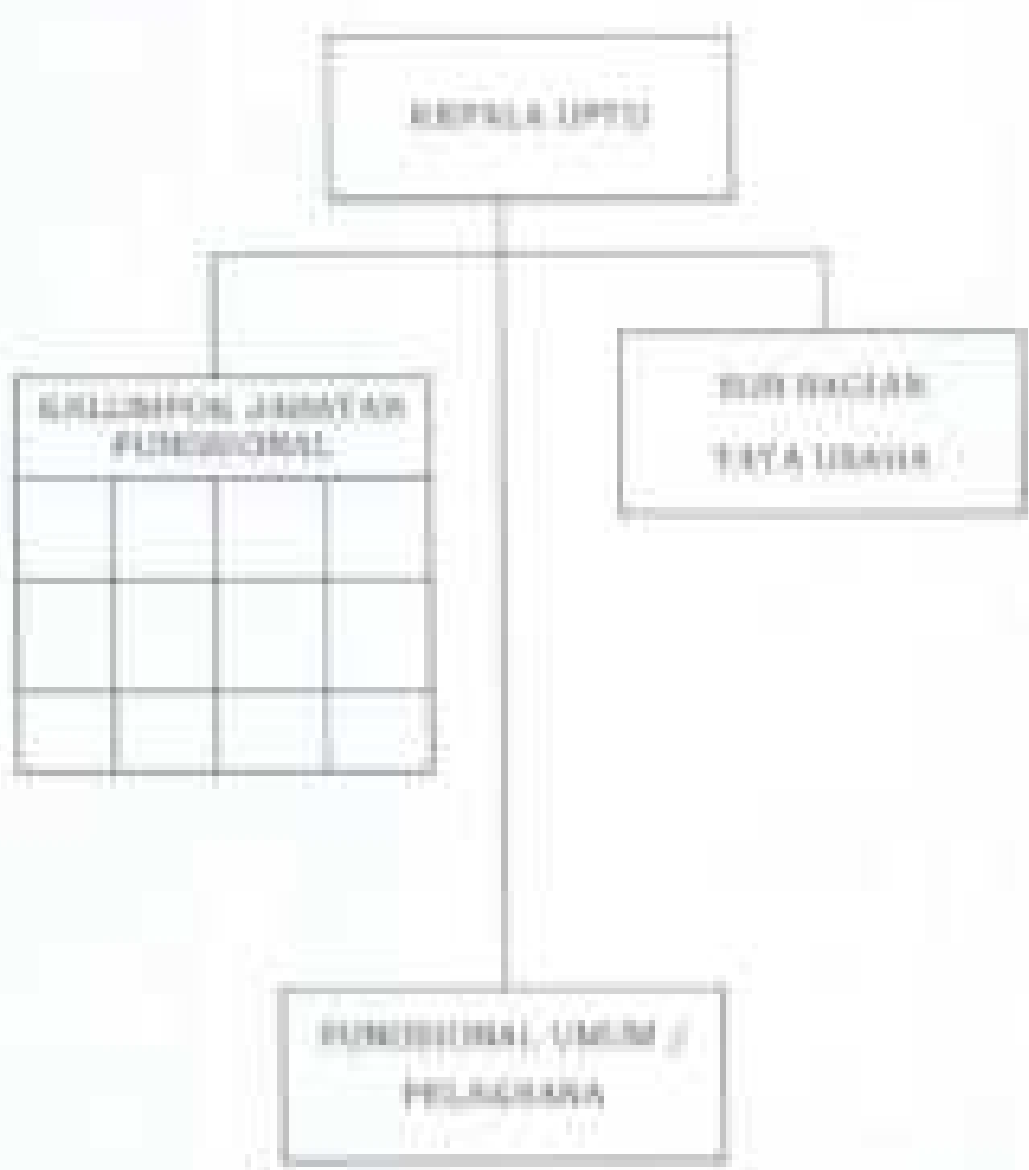
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

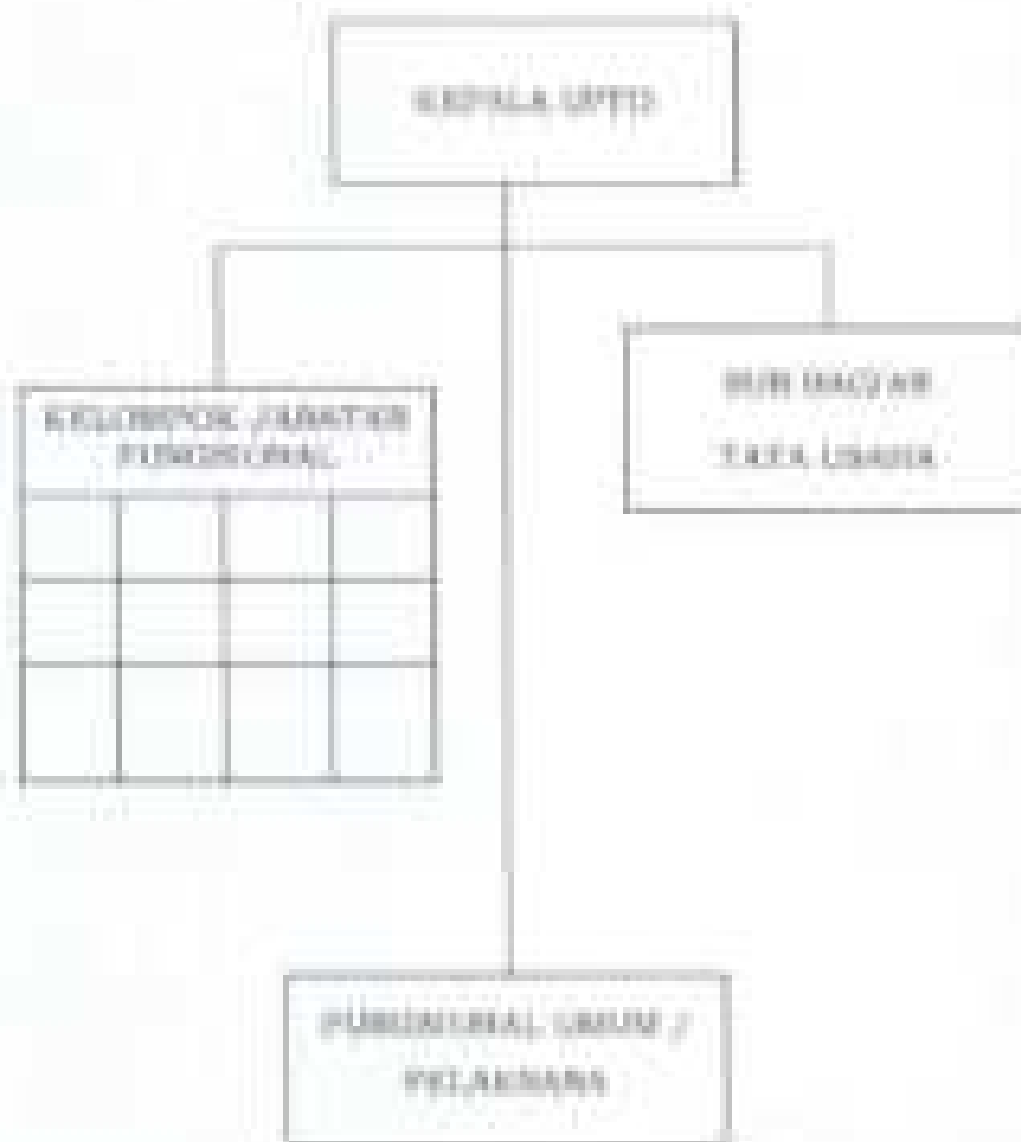


REPRESENTATION FUNCTIONAL



REPRESENTATION



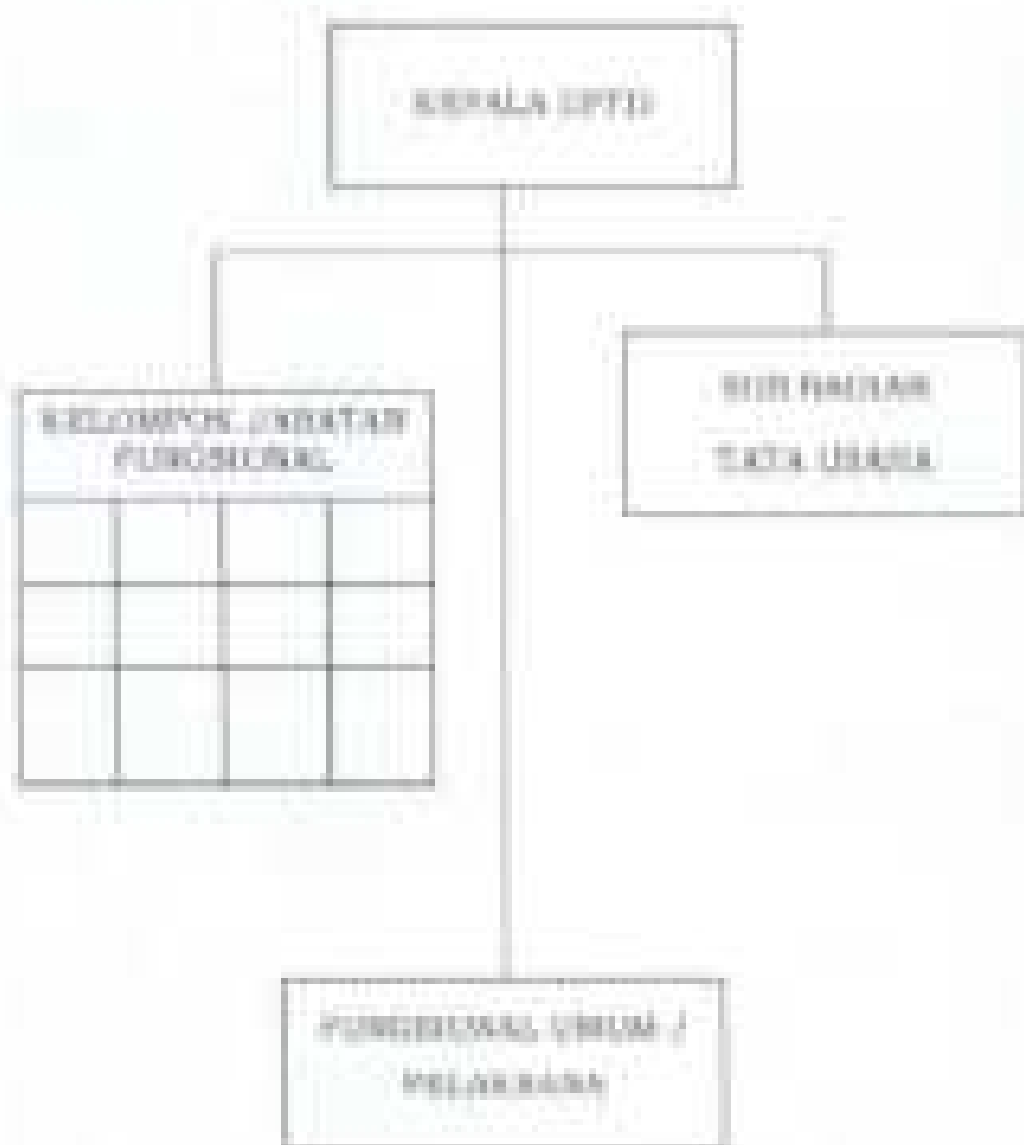


REVISI KEMERDEKAAN





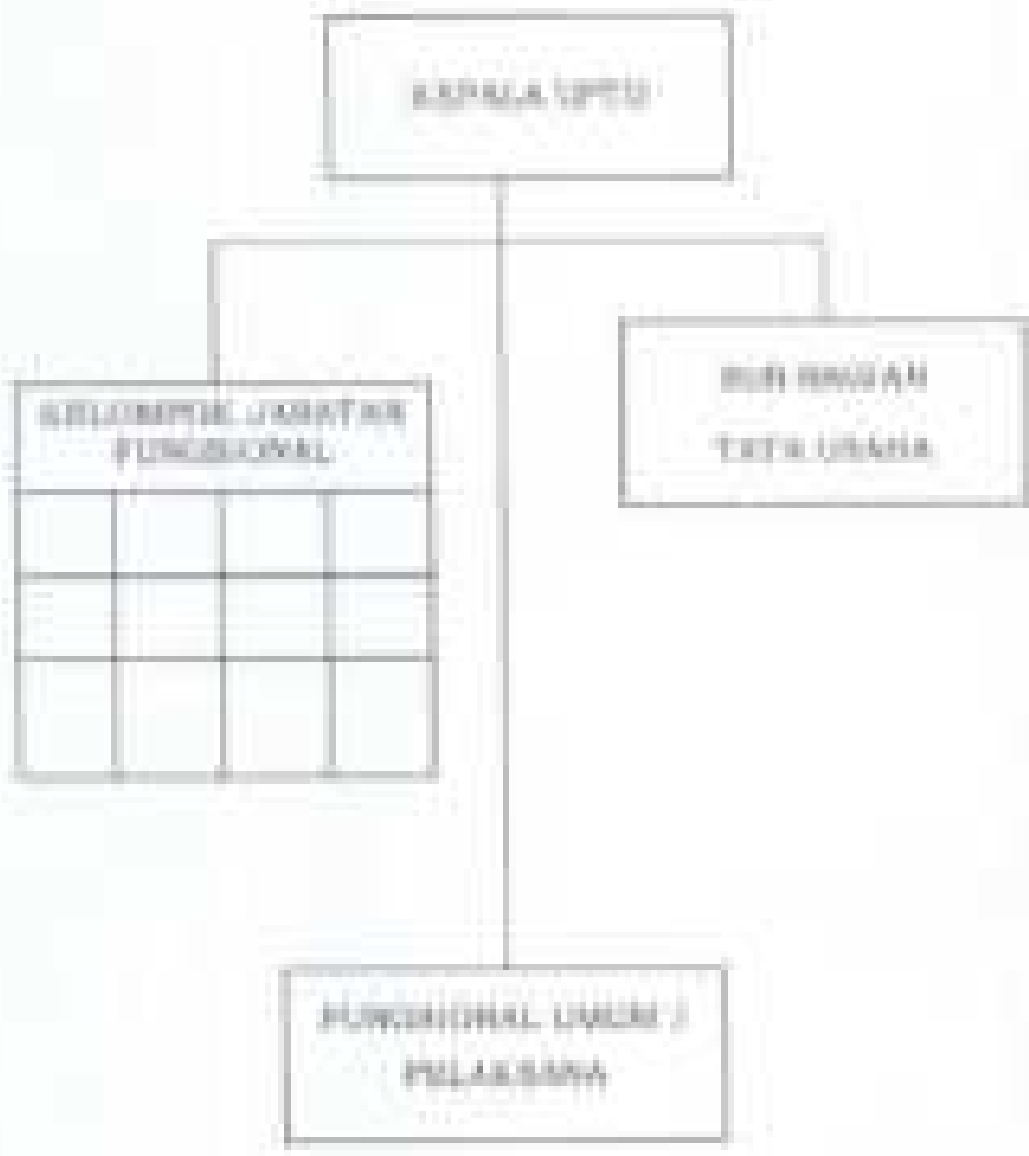
REKAM KEMERDEKAAN
REKAM KEMERDEKAAN
REKAM KEMERDEKAAN
REKAM KEMERDEKAAN



REVISI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KULTUR



REVISI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KULTUR



DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN

 DIREKTOR JENDERAL PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN