



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PONTREK LAMPUNG

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 4 / TAMPER 2024

TENTANG

PEMBERTUKAN, UNGGUKAN DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TERTYUJUAN RAYA PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN MENYERTA SALAH SATU MASA KERJA

SEKELUAS LAMPUNG SELATAN,

Mendukung : a. bahwa dengan berjalannya Program Kerja Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2024 tentang pendirian Unit dan peraturan daerah kabupaten lampung selatan tahun 2024 tentang pembentukan dan struktur perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dibentuk satuan kerja untuk melayani masyarakat, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Kerja Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan

1. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, akan lebih mendukung pelaksanaan tugas kerja pemerintah daerah dalam menunjang Cita dan Misi Daerah dalam meningkatkan proses kerja daerah agar lebih lanjut, terarah, terintegrasi dan terwujudnya peningkatan pemerintahan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Kerja Daerah dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung Sumatera Utara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6888;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Aparatur Sipil Negara Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6872;

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5671) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja melalui Undang-Undang Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
- Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 205, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4489) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian dan Modifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 421);
- Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten Lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan merger perangkat daerah kabupaten Lampung selatan Kabupaten Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2021 Nomor 35;
- Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Kelola, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUAKAN

Mempaka : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

**DAFTAR
KETERANGAN LAMAM
(Panci)**

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. Kecamatan adalah kecamatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
5. Desa adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
6. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pendukung urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Kabupaten Lampung Selatan;
7. Unit Teknis adalah bagian dari unsur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pendukung tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan bagian dari UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung bertanggung jawab pelaksanaan urusan tertentu di Kabupaten Lampung Selatan;
9. Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan bagian dari UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi teknisnya di Kabupaten Lampung Selatan;
10. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan;
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung bertanggung jawab pelaksanaan urusan tertentu;
12. Tugas Teknis Pendukung adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi tertentu;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang tidak melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

- 41) 80 Page: 1 Fajana's
- 42) 80 Page: 2 Fajana's
- 43) 80 Page: 1 Fajana's
- 44) 80 Page: 2 Fajana's
- 45) 80 Page: 1 Fajana's
- 46) 80 Page: 2 Fajana's
- 47) 80 Page: 1 Fajana's
- 48) 80 Page: 2 Fajana's
- 49) 80 Page: 1 Fajana's
- 50) 80 Page: 2 Fajana's
- 51) 80 Page: 1 Fajana's
- 52) 80 Page: 2 Fajana's
- 53) 80 Page: 1 Fajana's
- 54) 80 Page: 2 Fajana's
- 55) 80 Page: 1 Fajana's
- 56) 80 Page: 2 Fajana's
- 57) 80 Page: 1 Fajana's
- 58) 80 Page: 2 Fajana's
- 59) 80 Page: 1 Fajana's
- 60) 80 Page: 2 Fajana's
- 61) 80 Page: 1 Fajana's
- 62) 80 Page: 2 Fajana's
- 63) 80 Page: 1 Fajana's
- 64) 80 Page: 2 Fajana's
- 65) 80 Page: 1 Fajana's
- 66) 80 Page: 2 Fajana's
- 67) 80 Page: 1 Fajana's
- 68) 80 Page: 2 Fajana's
- 69) 80 Page: 1 Fajana's
- 70) 80 Page: 2 Fajana's
- 71) 80 Page: 1 Fajana's
- 72) 80 Page: 2 Fajana's
- 73) 80 Page: 1 Fajana's
- 74) 80 Page: 2 Fajana's
- 75) 80 Page: 1 Fajana's
- 76) 80 Page: 2 Fajana's
- 77) 80 Page: 1 Fajana's
- 78) 80 Page: 2 Fajana's
- 79) 80 Page: 1 Fajana's
- 80) 80 Page: 2 Fajana's
- 81) 80 Page: 1 Fajana's
- 82) 80 Page: 2 Fajana's
- 83) 80 Page: 1 Fajana's
- 84) 80 Page: 2 Fajana's
- 85) 80 Page: 1 Fajana's
- 86) 80 Page: 2 Fajana's
- 87) 80 Page: 1 Fajana's
- 88) 80 Page: 2 Fajana's
- 89) 80 Page: 1 Fajana's
- 90) 80 Page: 2 Fajana's
- 91) 80 Page: 1 Fajana's

- 903 8D Negeri 1 Subodadi, Suci
- 904 8D Negeri 2 Subodadi, Suci
- 943 8D Negeri 2 Subodadi, Suci
- 953 8D Negeri Pameran
- 964 8D Negeri Gedong Harjo
- 971 8D Negeri Gedong Agung
- 984 8D Negeri Bumiayu
- 994 8D Negeri Marga Lestari
- 1000 8D Negeri Maripada
- 1011 8D Negeri Banjar Agung
- 1020 8D Negeri 1 Bina Negeri
- 1026 8D Negeri 2 Bina Negeri
- 1041 8D Negeri 2 Bina Negeri
- 1055 8D Negeri 1 Way Galih
- 1066 8D Negeri 2 Way Galih
- 1071 8D Negeri 3 Way Galih
- 1080 8D Negeri 4 Way Galih
- 1090 8D Negeri 5 Way Galih
- 1104 8D Negeri 1 Bakti Lestari
- 1111 8D Negeri 2 Bakti Lestari
- 1120 8D Negeri 3 Bakti Lestari
- 1126 8D Negeri 4 Bakti Lestari
- 1134 8D Negeri 1 Hutan Raya
- 1153 8D Negeri Negeri Jaya
- 1174 8D Negeri 1 Serbung
- 1175 8D Negeri 2 Serbung
- 1176 8D Negeri 3 Serbung
- 1178 8D Negeri 1 Sukoharjo
- 1204 8D Negeri 2 Sukoharjo
- 1211 8D Negeri 3 Sukoharjo
- 1220 8D Negeri 1 Jati Bumi
- 1226 8D Negeri 2 Jati Bumi
- 1234 8D Negeri 3 Jati Bumi
- 1250 8D Negeri 4 Jati Bumi
- 1254 8D Negeri 1 Dusa Negeri
- 1275 8D Negeri 2 Dusa Negeri
- 1286 8D Negeri 1 Tirandjaya
- 1296 8D Negeri 2 Tirandjaya
- 1300 8D Negeri 1 Kallawa
- 1311 8D Negeri 2 Kallawa
- 1320 8D Negeri 1 Jati Sembel
- 1330 8D Negeri 1 Jati Sembel
- 1341 8D Negeri 1 Galis Lestari
- 1350 8D Negeri 2 Galis Lestari
- 1360 8D Negeri 1 Lirisung
- 1370 8D Negeri 2 Lirisung
- 1384 8D Negeri Pamedak Harjo
- 1390 8D Negeri 1 Tondok
- 1400 8D Negeri 2 Tondok
- 1411 8D Negeri 1 Tondok Agung
- 1420 8D Negeri 2 Tondok Agung

143. 02 Negeri 3 Tanjung Agung
144. 02 Negeri 1 Sukoharjo
145. 02 Negeri 2 Sukoharjo
146. 02 Negeri 1 Sukoharjo
147. 02 Negeri 2 Sukoharjo
148. 02 Negeri 3 Sukoharjo
149. 02 Negeri 1 Sukoharjo
150. 02 Negeri 2 Perbangsan
151. 02 Negeri 3 Perbangsan
152. 02 Negeri 4 Perbangsan
153. 02 Negeri 5 Perbangsan
154. 02 Negeri 1 Nephosari
155. 02 Negeri 2 Nephosari
156. 02 Negeri 3 Nephosari
157. 02 Negeri 1 Trusmi Tanjung
158. 02 Negeri 2 Trusmi Tanjung
159. 02 Negeri 1 Rangsang Terunggal
160. 02 Negeri 2 Rangsang Terunggal
161. 02 Negeri 1 Tanjung
162. 02 Negeri 2 Tanjung
163. 02 Negeri 1 Karyo Tanjung
164. 02 Negeri 2 Karyo Tanjung
165. 02 Negeri 1 Tanjung Batu
166. 02 Negeri 2 Tanjung Batu
167. 02 Negeri Kecil Iking Babura
168. 02 Negeri Kikajaya
169. 02 Negeri 1 Dulangjati
170. 02 Negeri 1 Bangor Baru
171. 02 Negeri 2 Bangor Baru
172. 02 Negeri 1 Mekarjo
173. 02 Negeri 2 Mekarjo
174. 02 Negeri 3 Mekarjo
175. 02 Negeri 4 Mekarjo
176. 02 Negeri 5 Mekarjo
177. 02 Negeri 1 Mekarjaya
178. 02 Negeri 2 Mekarjaya
179. 02 Negeri 3 Mekarjaya
180. 02 Negeri 1 Mekaraji
181. 02 Negeri 2 Mekaraji
182. 02 Negeri 3 Mekaraji
183. 02 Negeri 4 Mekaraji
184. 02 Negeri 1 Sukowaluyo
185. 02 Negeri 2 Sukowaluyo
186. 02 Negeri 3 Sukowaluyo
187. 02 Negeri 1 Sukowaluyo
188. 02 Negeri 2 Sukowaluyo
189. 02 Negeri 3 Tanjung Batu
190. 02 Negeri 2 Tanjung Batu
191. 02 Negeri 1 Sukajaya
192. 02 Negeri 2 Sukajaya
193. 02 Negeri 1 Sukajaya

- 137: 8D Negeri 1 Kuning
- 138: 8D Negeri 2 Kuning
- 139: 8D Negeri 3 Kuning
- 140: 8D Negeri 1 Badung
- 141: 8D Negeri 2 Badung
- 142: 8D Negeri 3 Badung
- 143: 8D Negeri 1 Bangs
- 144: 8D Negeri 2 Bangs
- 145: 8D Negeri 3 Bangs
- 146: 8D Negeri 1 Banjar Agung
- 147: 8D Negeri 2 Banjar Agung
- 148: 8D Negeri 3 Banjar Agung
- 149: 8D Negeri 1 Banjar
- 150: 8D Negeri 2 Banjar
- 151: 8D Negeri 3 Banjar
- 152: 8D Negeri 1 Banjar
- 153: 8D Negeri 2 Banjar
- 154: 8D Negeri 3 Banjar
- 155: 8D Negeri 1 Banjar
- 156: 8D Negeri 2 Banjar
- 157: 8D Negeri 3 Banjar
- 158: 8D Negeri 1 Banjar
- 159: 8D Negeri 2 Banjar
- 160: 8D Negeri 3 Banjar
- 161: 8D Negeri 1 Banjar
- 162: 8D Negeri 2 Banjar
- 163: 8D Negeri 3 Banjar
- 164: 8D Negeri 1 Banjar
- 165: 8D Negeri 2 Banjar
- 166: 8D Negeri 3 Banjar
- 167: 8D Negeri 1 Banjar
- 168: 8D Negeri 2 Banjar
- 169: 8D Negeri 3 Banjar
- 170: 8D Negeri 1 Banjar
- 171: 8D Negeri 2 Banjar
- 172: 8D Negeri 3 Banjar
- 173: 8D Negeri 1 Banjar
- 174: 8D Negeri 2 Banjar
- 175: 8D Negeri 3 Banjar
- 176: 8D Negeri 1 Banjar
- 177: 8D Negeri 2 Banjar
- 178: 8D Negeri 3 Banjar
- 179: 8D Negeri 1 Banjar
- 180: 8D Negeri 2 Banjar
- 181: 8D Negeri 3 Banjar
- 182: 8D Negeri 1 Banjar
- 183: 8D Negeri 2 Banjar
- 184: 8D Negeri 3 Banjar
- 185: 8D Negeri 1 Banjar
- 186: 8D Negeri 2 Banjar
- 187: 8D Negeri 3 Banjar
- 188: 8D Negeri 1 Banjar
- 189: 8D Negeri 2 Banjar
- 190: 8D Negeri 3 Banjar
- 191: 8D Negeri 1 Banjar
- 192: 8D Negeri 2 Banjar
- 193: 8D Negeri 3 Banjar
- 194: 8D Negeri 1 Banjar
- 195: 8D Negeri 2 Banjar
- 196: 8D Negeri 3 Banjar
- 197: 8D Negeri 1 Banjar
- 198: 8D Negeri 2 Banjar
- 199: 8D Negeri 3 Banjar

398b SD Negeri 3 Kartasura
 398c SD Negeri 4 Kartasura
 400a SD Negeri 2 Kartasura
 401a SD Negeri Wewidan
 402a SD Negeri Mawang Baru
 402b SD Negeri 1 Mabinuri
 404a SD Negeri 2 Mabinuri
 405a SD Negeri 1 Purwotadi Dalam
 406a SD Negeri 2 Purwotadi Dalam
 407a SD Negeri 1 Wiyadadi
 408a SD Negeri 2 Wiyadadi
 409a SD Negeri Bangsal Baru
 410a SD Negeri Nduren Kidul
 411a SD Negeri 1 Saring Pating
 412a SD Negeri 2 Saring Pating
 413a SD Negeri Melurutan
 414a SD Negeri Samudhar
 415a SD Negeri Surjan Baru
 416a SD Negeri Takung Wot Kulit
 417a SD Negeri Rumbek
 418a SD Negeri Sumbur Agung
 419a SD Negeri 1 Sukharjo
 420a SD Negeri 2 Sukharjo
 421a SD Negeri 3 Sukharjo
 422a SD Negeri 4 Sukharjo
 423a SD Negeri 1 Sukowangi
 424a SD Negeri 2 Sukowangi
 425a SD Negeri 3 Sukowangi
 426a SD Negeri Sukowangi
 427a SD Negeri Sukowangi
 428a SD Negeri 1 Tuguswadi
 429a SD Negeri 2 Tuguswadi
 430a SD Negeri 4 Tuguswadi
 431a SD Negeri 1 Wiy Litung
 432a SD Negeri 2 Wiy Litung
 433a SD Negeri 3 Wiy Litung
 434a SD Negeri 1 Pakontopang
 435a SD Negeri 2 Pakontopang
 436a SD Negeri 3 Pakontopang
 437a SD Negeri 1 Mway Bontotung
 438a SD Negeri 2 Mway Bontotung
 439a SD Negeri 3 Mway Bontotung
 440a SD Negeri 1 Wiy Lulub
 441a SD Negeri 2 Wiy Lulub
 442a SD Negeri 1 Sukandia
 443a SD Negeri 2 Sukandia
 444a SD Negeri 1 Canggah
 445a SD Negeri 2 Canggah
 446a SD Negeri 3 Canggah
 447a SD Negeri 1 Sukandia
 448a SD Negeri 2 Sukandia

38. SMP Negeri 1 Palau
39. SMP Negeri Selayang Arah 1 Palau
40. SMP Negeri 1 Pongreh
41. SMP Negeri 2 Pongreh
42. SMP Negeri 1 Melinau Hutan
43. SMP Negeri 2 Melinau Hutan
44. SMP Negeri 3 Melinau Hutan
45. SMP Negeri Selayang Arah 2 Berbaa Hutan
46. SMP Negeri 1 Caidipuan
47. SMP Negeri 2 Caidipuan
48. SMP Negeri Selayang 1 Caidipuan
49. SMP Negeri 1 Ngahuan
50. SMP Negeri 2 Ngahuan
51. SMP Negeri 1 Ring
52. SMP Negeri 2 Ring
53. SMP Negeri 3 Ring
54. SMP Negeri Selayang 1 Ring
55. SMP Negeri 1 Katingang
56. SMP Negeri 2 Katingang
57. SMP Negeri 3 Katingang
58. SMP Negeri Selayang 1 Katingang
59. SMP Negeri 1 Dulawahan
60. SMP Negeri 2 Dulawahan
61. SMP Negeri Selayang 1 Dulawahan
62. SMP Negeri 1 Tumbang Sari
63. SMP Negeri 2 Tumbang Sari
64. SMP Negeri Selayang 1 Tumbang Sari
65. SMP Negeri 1 Ulu Malin
66. SMP Negeri 1 Ulu Pang
67. SMP Negeri 1 Galenda
68. SMP Negeri 2 Galenda
69. SMP Negeri 3 Galenda
70. SMP Negeri Selayang 1 Galenda
71. SMP Negeri Selayang 2 Galenda
72. SMP Negeri Selayang 3 Galenda
73. SMP Negeri Selayang 4 Galenda

2. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - a. PAUD Negeri Pembina Galenda
 - b. PAUD Negeri Pembina Tumbang Kumpang
 - c. PAUD Negeri Pembina Caidipuan

2. Dinas Kesehatan, yaitu :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 1. Puskesmas Galenda
 2. Puskesmas Wat. Long
 3. Puskesmas Pesisir Tiga Belawan
 4. Puskesmas Selayang Tiga Pongreh
 5. Puskesmas Selayang Tiga Baka'ul
 6. Puskesmas Selayang Tiga Katingang
 7. Puskesmas Ulu
 8. Puskesmas Selayang Tiga Baka'ul

11. Perkerentan Kawan Inap Baga
12. Perkerentan Kawan Inap Substragat
13. Perkerentan Way Parig
14. Perkerentan Kawan Inap Cawitpang
15. Perkerentan Tanjung Nipang
16. Perkerentan Kawan Inap Kallang
17. Perkerentan Way Nelan
18. Perkerentan Kawan Inap Taling Jera
19. Perkerentan Merbau Matanah
20. Perkerentan Kawan Inap Taling Kawan
21. Perkerentan Kawan Inap Taling Bar
22. Perkerentan Kawan Inap Agang
23. Perkerentan Nelan
24. Perkerentan Nelan
25. Perkerentan Nelan Kawan
26. Perkerentan Kawan Inap Substragat
27. Perkerentan Kawan Inap Taling Bar Nelan
28. Perkerentan Kawan Inap
29. Perkerentan Kawan Inap
30. Perkerentan Kawan Inap
31. Perkerentan Kawan Inap
32. Perkerentan Kawan Inap
33. Perkerentan Kawan Inap
34. Perkerentan Kawan Inap
35. Perkerentan Kawan Inap
36. Perkerentan Kawan Inap
37. Perkerentan Kawan Inap
38. Perkerentan Kawan Inap
39. Perkerentan Kawan Inap
40. Perkerentan Kawan Inap
41. Perkerentan Kawan Inap
42. Perkerentan Kawan Inap
43. Perkerentan Kawan Inap
44. Perkerentan Kawan Inap
45. Perkerentan Kawan Inap
46. Perkerentan Kawan Inap
47. Perkerentan Kawan Inap
48. Perkerentan Kawan Inap
49. Perkerentan Kawan Inap
50. Perkerentan Kawan Inap
51. Perkerentan Kawan Inap
52. Perkerentan Kawan Inap
53. Perkerentan Kawan Inap
54. Perkerentan Kawan Inap
55. Perkerentan Kawan Inap
56. Perkerentan Kawan Inap
57. Perkerentan Kawan Inap
58. Perkerentan Kawan Inap
59. Perkerentan Kawan Inap
60. Perkerentan Kawan Inap
61. Perkerentan Kawan Inap
62. Perkerentan Kawan Inap
63. Perkerentan Kawan Inap
64. Perkerentan Kawan Inap
65. Perkerentan Kawan Inap
66. Perkerentan Kawan Inap
67. Perkerentan Kawan Inap
68. Perkerentan Kawan Inap
69. Perkerentan Kawan Inap
70. Perkerentan Kawan Inap
71. Perkerentan Kawan Inap
72. Perkerentan Kawan Inap
73. Perkerentan Kawan Inap
74. Perkerentan Kawan Inap
75. Perkerentan Kawan Inap
76. Perkerentan Kawan Inap
77. Perkerentan Kawan Inap
78. Perkerentan Kawan Inap
79. Perkerentan Kawan Inap
80. Perkerentan Kawan Inap
81. Perkerentan Kawan Inap
82. Perkerentan Kawan Inap
83. Perkerentan Kawan Inap
84. Perkerentan Kawan Inap
85. Perkerentan Kawan Inap
86. Perkerentan Kawan Inap
87. Perkerentan Kawan Inap
88. Perkerentan Kawan Inap
89. Perkerentan Kawan Inap
90. Perkerentan Kawan Inap
91. Perkerentan Kawan Inap
92. Perkerentan Kawan Inap
93. Perkerentan Kawan Inap
94. Perkerentan Kawan Inap
95. Perkerentan Kawan Inap
96. Perkerentan Kawan Inap
97. Perkerentan Kawan Inap
98. Perkerentan Kawan Inap
99. Perkerentan Kawan Inap
100. Perkerentan Kawan Inap

3. Desa Lingseng Hilir, terdiri dari:

- a. UPTD Laboratorium Lingseng, dan
- b. UPTD Pengkajian Sampah, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengkajian Sampah Zona 1, berlokasi di Kelurahan Jungsri wilayah kerja meliputi pengkajian dan pelayanan pemukiman di Kecamatan Lingsih, Babussalam, Kecamatan, Way Peta dan Cindapari;
 - 2) UPTD Pengkajian Sampah Zona 2, berlokasi di Desa Jungsri wilayah kerja meliputi pengkajian dan pelayanan pemukiman di Kecamatan Baur dan Jai Agung;
 - 3) UPTD Pengkajian Sampah Zona 3, berlokasi di Kelurahan Jungsri wilayah kerja meliputi pengkajian dan pelayanan pemukiman di Kecamatan Babussalam, Penggahan, Kumpang, Pula dan Naga dan
 - 4) UPTD Pengkajian Sampah Zona 4, berlokasi di Kelurahan Jungsri wilayah kerja meliputi pengkajian dan pelayanan pemukiman di Kecamatan Kelbung, Tumpang Biring, Tumpang Sari, Horan Maran dan Way Nila.

4. Desa Permana, terdiri dari:

- a. UPTD Balai Benda Baru (BBB) Negeri
- b. UPTD Tempat Pemukiman Baru (TPB)
 - 1) UPTD TPB Kerasut, berlokasi di Desa Kerasut Kecamatan Kumpang Jungsri wilayah kerja meliputi TPB Kerasut serta pelayanan pemukiman di kawasan sekitar Dusun Kerasut Desa Kerasut Kecamatan Kumpang;
 - 2) UPTD TPB Way Muli, berlokasi di Desa Way Muli Kecamatan Kumpang Jungsri wilayah kerja meliputi TPB Way Muli serta pelayanan pemukiman di kawasan sekitar Desa Way muli Kecamatan Kumpang;
 - 3) UPTD TPB Kula Jaya, berlokasi di Desa Bander Agung Kecamatan Way Jungsri wilayah kerja meliputi TPB Kula Jaya serta pelayanan pemukiman di kawasan sekitar Dusun Kula Jaya Desa Bander Agung Kecamatan Jungsri.

5. Desa Terasan Pengap, bertekad dan Perbekuan, terdiri dari :

- a. UPTD Balai Perbaikan Bani: Terasan Pengap, Bertekad dan Perbekuan dan
- b. UPTD Terasan Pengap, Bertekad dan Perbekuan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Terasan Pengap, Bertekad dan Perbekuan Kelurahan Kelambu, Jungsri wilayah kerja Kecamatan Kelambu;
 - 2) UPTD Terasan Pengap, Bertekad dan Perbekuan Paja Baur, Jungsri wilayah kerja Kecamatan Baur Baur;
 - 3) UPTD Terasan Pengap, Bertekad dan Perbekuan Penggahan, Jungsri wilayah kerja Kecamatan Penggahan;
 - 4) UPTD Terasan Pengap, Bertekad dan Perbekuan Brandani, Jungsri wilayah kerja Kecamatan Babussalam;
 - 5) UPTD Terasan Pengap, Bertekad dan Perbekuan Pula, Jungsri wilayah kerja Kecamatan Pula;

- 6) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Buat, dengan wilayah kerja Kecamatan Pungu
- 7) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Kut Pung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kut Pung
- 8) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Sikawulu, dengan wilayah kerja Kecamatan Sikawulu
- 9) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Kulung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kulung
- 10) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Gudipuri, dengan wilayah kerja Kecamatan Gudipuri
- 11) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Wai Sabu, dengan wilayah kerja Kecamatan Wai Sabu
- 12) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Sakur, dengan wilayah kerja Kecamatan Sakur
- 13) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Jai Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jai Agung
- 14) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Tanjung Bawang, dengan wilayah kerja Kecamatan
Tanjung Bawang
- 15) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Tanjung Bar, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung
Bar
- 16) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Kumpang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kumpang
dan
- 17) UPTD Tasarun Pungu, Hordichura dan Perbekuan
Mekasa, Mekasa, dengan wilayah kerja Kecamatan
Mekasa Mekasa

8. Dinas Perikanan dan Kelautan Pungu, terdiri dari:

- a. UPTD Pusat Perikanan Pungu
- b. UPTD Balai Perikanan Tangkap dan
- c. UPTD Pusat Kelautan Pungu, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kelautan Pungu Kecamatan Sakur,
dengan wilayah kerja Kecamatan Sakur
 - 2) UPTD Pusat Kelautan Pungu Kecamatan Tanjung
Bawang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung
Bawang
 - 3) UPTD Pusat Kelautan Pungu Kecamatan Kulung,
dengan wilayah kerja Kecamatan Kulung dan
Kecamatan Gudipuri
 - 4) UPTD Pusat Kelautan Pungu Kecamatan Sikawulu,
dengan wilayah kerja Kecamatan Sikawulu dan
Kecamatan Kut Pung
 - 5) UPTD Pusat Kelautan Pungu Kecamatan Kulung,
dengan wilayah kerja Kecamatan Kulung
 - 6) UPTD Pusat Kelautan Pungu Kecamatan Perungkuhan,
dengan wilayah kerja Kecamatan Perungkuhan dan
Kecamatan Sikawulu
 - 7) UPTD Pusat Kelautan Pungu Kecamatan Pulu,
dengan wilayah kerja Kecamatan Pulu dan Kecamatan
Pungu
 - 8) UPTD Pusat Kelautan Pungu Kecamatan Jai Agung,
dengan wilayah kerja Kecamatan Jai Agung

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Siripung, dengan wilayah kerja Kecamatan Siripung
- 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candiyan, dengan wilayah kerja Kecamatan Candiyan dan Kecamatan Way Dalam
- 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Melayu, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Melayu, dan
- 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.

9. Dasar Pengelompokan dan Pembentukan, terdiri dari :

- a. UPTD Pelayanan Pagar, terdiri dari : 5/1
 - 1) UPTD Pelayanan Pagar Kecamatan Kalandi dengan wilayah kerja meliputi Pagar Selandu,
 - 2) UPTD Pelayanan Pagar Kecamatan Bahandani dengan wilayah kerja meliputi Pagar Bahandani dan Pagar Paka,
 - 3) UPTD Pelayanan Pagar Kecamatan Selambur dengan wilayah kerja meliputi Pagar Selambur, Pagar Batu Selayan dan Pagar Bayan Kemayan,
 - 4) UPTD Pelayanan Pagar Kecamatan Sathang dengan wilayah kerja meliputi Pagar Sathang
 - 5) UPTD Pelayanan Pagar Kecamatan Jeli Agung dengan wilayah kerja meliputi Pagar Jeli Agung, dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pagar Kecamatan Naur dengan wilayah kerja meliputi Pagar Naur dan Pagar Gauri Naur.

b. UPTD Jukatan Sari dan Berengas

10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial

11. Badan Pengkaji Pajak dan Petirahan Daerah, terdiri dari :

- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Selandu, dengan Wilayah kerja Kecamatan Kalandi dan Kecamatan Pagiayan;
- b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Siripung, dengan Wilayah kerja Kecamatan Pangsiputan dan Kecamatan Bahandani;
- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tala, dengan Wilayah kerja Kecamatan Paka dan Kecamatan Naur Paga;
- d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Siripung, dengan Wilayah kerja Kecamatan Siripung dan Kecamatan Sirip;
- e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Selambur, dengan Wilayah kerja Kecamatan Selambur dan Kecamatan Candiyan;
- f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Melayu, dengan Wilayah kerja Kecamatan Merbau Melayu dan Kecamatan Way Dalam;
- g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sathang, dengan Wilayah kerja Kecamatan Sathang;
- h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bereng, dengan Wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bereng dan Kecamatan Tanjung Sari.

1. UPTD Pelayanan Pajak Elektronik Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung dan
 2. UPTD Pelayanan Pajak Elektronik Batas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Batas.
12. Untuk Penelitian Sekelompok dan Perseorangan, terdiri dari:
- a. UPTD Persediaan Sekelompok dan Perseorangan Sektor, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Batas dan Jati Agung
 - b. UPTD Persediaan Sekelompok dan Perseorangan Tanjung Karang, dengan wilayah kerja Medan, Mentawai, Tanjung Karawang, Tanjung Sari, Nyaluban;
 - c. UPTD Persediaan Sekelompok dan Perseorangan Keluaran, dengan wilayah kerja Kuching, Canduang dan Salselayu;
 - d. UPTD Persediaan Sekelompok dan Perseorangan Pesisir, dengan wilayah kerja Pesisir, Kumpang, Pong dan Belakawan dan
 - e. UPTD Persediaan Keluaran dan Perseorangan Keluaran, dengan wilayah kerja Kallanta, Rajahm, Nyal Nyal dan Perungutan.

Bagian Ketiga

Enchiklan:

Paragraf 1

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/Instansi Kabupaten dengan bidang urusan pemerintahan yang membawahi urusan pemerintahan yang dibelenggarakan
 - b. UPTD merupakan tugas dari pemerintah daerah kabupaten yang memangrukuwung dipapir oleh undang kepala UPTD, dengan ketentuan UPTD Kabupaten dipapir oleh Kepala Kabupaten, UPTD Kabupaten Pesisir dipapir oleh Kepala Pesisir dan UPTD lainnya dipapir oleh Kepala UPTD

Bagian Ketiga

Tipe

Paragraf 1

- (1) UPTD merupakan tugas administratif meliputi urusan operasional dan/atau kegiatan dalam pemerintah serta urusan pemerintahan yang terdapat pelaksanaan dari urusan lainnya yang pada prinsipnya tidak terdapat pemerintah serta tidak berkaitan langsung dengan pelayanan dan program kegiatan dalam:
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), urusan kerja UPTD dapat meliputi tugas urusan administratif, pelayanan dalam administrasi dan tidak administratif UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau pemerintah urusan dengan bidang tugasnya;
 - b. pelayanan kegiatan tugas administratif dan/atau operasional/pengawasan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif administratif.

BAB II
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kesatu
UPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pass 1

- (1) UPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan tingkat Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan dan pengontrol proses belajar mengajar;
 - b. penilaian dan pengontrol kegiatan pendidikan karawati, nirlaba, dan kemasyarakatan di sekolah;
 - c. penilaian dan pengawasan pendidikan, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karier peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, sarana prasarana dan tenaga;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pass 2

- (1) Struktur Organisasi UPD 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 seorang kepala yang diberikan tugas tambahan, sesuai dengan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi guru, seorang pejabat fungsional atau yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Figure 3

- [illegible]

Figure 8

- 1) Kelompok Jelajah Program: menguji guru dan peserta didik yang melaksanakan sebagai target utama penelitian untuk tahap kedua dan ketertarikan yang besar diteliti dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- 2) Untuk tugas Kelompok Jelajah Program, yaitu:
 - a. membuat prinsip pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan pembelajaran secara belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran belajar;
 - e. menyusun dan dokumentasi program pribadi dan program;
 - f. melaksanakan penelitian program belajar guru dan siswa secara belajar mengajar;
 - g. membuat dan pendampingan dan dan pengaji;
 - h. membuat kerangka kerja dan program belajar belajar pribadi didik;
 - i. melaksanakan program belajar program belajar yang terdapat tanggungjawab;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan mengisi data hasil belajar sebagai sebagai penelitian;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh siswa secara kelompok, pertemuan pertemuan-pertemuan yang belajar.

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 tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Satuan Menengah Pertama, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengoptimalan proses belajar mengajar;
 - b. profilisasi dan pengoptimalan kegiatan pendidikan, non akademik, ekstrakurikuler, dan aktivitas pengajar di sekolah;
 - c. profilisasi dan pengoptimalisasi profilistik, pengembangan di sekolah;
 - d. profilisasi pengembangan sumber peserta didik;
 - e. profilisasi administratif administrasi, layanan, kedisiplinan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 10

- (1) Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah dan
 - b. Karyawan Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pejabat belajar yang diberikan tugas tambahan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Karyawan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan wakil seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Rupa Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Item 11

- (1) Kepala Sekolah menyusun tugas mengajar, mengabdikan, mengabdikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada suatu pendidikan khusus sehingga pertama sekali adalah yang dianggap berakhlak profesional pendidik yang baik.
- (2) Uraian tugas kepala sekolah, yaitu:
- a. mengorganisasikan, mengorganisir, mengorganisir dan mengorganisir kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, sehingga, serta berakhlak profesional pendidik;
 - c. melaksanakan program dan dan lain-lain lainnya dan lain-lain;
 - d. melaksanakan kurikulum dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan, administrasi, perencanaan, pengorganisasian, pengorganisir dan pengorganisir, pengorganisir, pelaksana, berakhlak, berakhlak, berakhlak, berakhlak dan lain-lain lainnya.
1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Item 12

- (1) Kepala Sekolah menyusun tugas dan program belajar yang dilaksanakan, sebagai tugas utama pendidikan untuk proses belajar dan berakhlak, yang berakhlak dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu:
- a. membuat program pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
 - d. melaksanakan dan dan lain-lain pembelajaran lainnya;
 - e. menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pengajaran;
 - f. melaksanakan pembelajaran pengajaran kepada guru dan lain-lain proses belajar mengajar;
 - g. membuat dan melaksanakan dan dan lain-lain;
 - h. melaksanakan dan dan lain-lain dan lain-lain;
 - i. melaksanakan pembelajaran program pengajaran yang sesuai dengan kebutuhan;
 - j. membuat dan dan lain-lain dan lain-lain;
 - k. mengatur dan membuat dan lain-lain dan lain-lain dan lain-lain dan lain-lain;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk berakhlak profesional pendidik yang baik.

Regulir Kritis
UPPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

- (1) UPPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan berbagai kegiatan dalam operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Terpadu Kanak-Kanak;
 - b. pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualifikasi;
 - c. pemantauan, pengertarikan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pendidikan, kurikuler sesuai dengan;
 - e. pelaksanaan administrasi, manajemen, keuangan, sarana prasarana dan lingkungan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan;
 - g. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh kepala.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 14

- (1) Struktur Organisasi UPPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari:
- a. Kepala UPPD; dan
 - b. beberapa Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dipilih oleh seorang kepala UPPD yang telah diangkat dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Beberapa jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipilih oleh seorang pejabat fungsional senior yang telah diangkat dan bertanggung jawab kepada Kepala UPPD.
- (4) Tugas Struktur Organisasi UPPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan tugas yang tidak terdistribusi dan Pustakan Paper 30.

Andana Agri, Padiwana Padiwana Mook
 Bering, Padiwana Padiwana Bering,
 Padiwana Padiwana, Margik Bering, Padiwana
 Padiwana Bering Agri, Padiwana Padiwana Bering
 Bering, Padiwana Padiwana Bering dan Padiwana
 Padiwana Bering, berkedudukan di Kecamatan
 Way Ujung.

5. Padiwana Bering Way Kecamatan Bering, dengan
 wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa
 Tanjung Padiwana, Way Muli Bering, Way Muli Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering dan Bering Bering
 pada Kecamatan Bering serta membawahi Padiwana
 Padiwana Bering Bering, Padiwana Padiwana Bering
 Bering, Padiwana Padiwana Bering dan Padiwana
 Padiwana Bering Bering, berkedudukan di
 Desa Way Muli.
6. Padiwana Bering Way Kecamatan Bering, dengan
 wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di
 Desa Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering dan Bering Bering
 pada Kecamatan Bering serta membawahi Padiwana
 Padiwana Bering, Padiwana Padiwana Bering dan
 Padiwana Padiwana Bering, berkedudukan di Desa
 Bering.
7. Padiwana Bering Way Kecamatan Bering, dengan
 wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di
 Desa Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering dan Bering Bering
 pada Kecamatan Bering serta membawahi Padiwana
 Padiwana Bering, Padiwana Padiwana Bering dan
 Padiwana Padiwana Bering, berkedudukan di Desa
 Bering.
8. Padiwana Bering Way Kecamatan Bering, dengan
 wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa
 Bering, Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering dan Bering Bering
 pada Kecamatan Bering serta membawahi Padiwana
 Padiwana Bering, Padiwana Padiwana Bering dan
 Padiwana Padiwana Bering, berkedudukan di Desa
 Bering.
9. Padiwana Bering Way Kecamatan Bering, dengan
 wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa
 Bering, Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering, Bering, Bering,
 Bering, Bering, Bering, Bering dan Bering Bering
 pada Kecamatan Bering serta membawahi Padiwana
 Padiwana Bering, Padiwana Padiwana Bering dan
 Padiwana Padiwana Bering, berkedudukan di Desa
 Bering.

- m. Padusunan Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Batu, Tanjung Agung, Tanjung, Teras Tanjung dan Segelawi, pada Kecamatan Keling serta membawahi Padusunan Peribantu Biji Agung, Padusunan Peribantu Teras Tanjung dan Padusunan Peribantu Naghutan, terdistribusi di Desa Tanjung Agung.
- n. Padusunan Runt Jang Kecamatan Keling, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tondoi, Ranta Tunggul, Balam, Dardanda, Rungu, Tin Tunggul dan Balarok pada Kecamatan Keling serta membawahi Padusunan Peribantu Tondoi dan Padusunan Peribantu Balam, terdistribusi di Desa Peribantu.
- o. Padusunan Kecamatan Way Suka, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bujur Sari, Bujur Agung, Tanjung Way Suka, Perabahan, Perabadi, Bujur Maja, Bujur Sari dan Gunung Perang, pada Kecamatan Way Suka serta membawahi Padusunan Peribantu Perabahan dan Padusunan Peribantu Bujur Agung, terdistribusi di Desa Gunung Perang.
- p. Padusunan Runt Ingkutan Tanjung Jera, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Jera, Lintang Sari, Pajalaya, Batu Agung, Bujur Kaya dan Tanjung Hutan pada Kecamatan Merbau Merbau serta membawahi Padusunan Peribantu Biji Agung dan Padusunan Peribantu Tanjung Hutan, terdistribusi di Desa Tanjung Jera.
- q. Padusunan Kecamatan Merbau Merbau, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Jera, Batu Bujur, Gunung Raja, Bujur Jaya, Bujur, Merbau Merbau, Ti Hutan, Petai Tunggul dan Gunung Jera pada Kecamatan Merbau Merbau serta membawahi Padusunan Peribantu Batu Bujur, Padusunan Peribantu Tanjung Hutan, Padusunan Peribantu Bujur Jaya, Padusunan Peribantu Cempur Batu dan Padusunan Peribantu Way Suka, terdistribusi di Desa Merbau Merbau.
- r. Padusunan Runt Ingkutan Kecamatan Tanjung Biring, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Batu, Lintang, Subah Batu, Subagaya, Gali Batu, Biring, Bujur Gapi, Batu Lintang, Batu Bujur, Batu Bujur, Ti Batu, Bujur Batu, Perabadi Bujur, Way Batu, Biji Batu dan Ti Batu, pada Kecamatan Tanjung Biring serta membawahi Padusunan Peribantu Kali Batu, Padusunan Peribantu Batu Bujur, Padusunan Batu Lintang, Padusunan Peribantu Perabadi, Bujur dan Padusunan Peribantu Way Batu, terdistribusi di Desa Batu Bujur.

6. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sekeloh, Wanasari, Bangun Sari, Muhi Sari, Gernasari, Nondoh, Kawatati Dalam, dan Maling Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sekeloh dan Puskesmas Pembantu Wanasari, terdistribusikan di Desa Nondoh;
7. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Guri, Jati Mulya, Pawai Turi, Marga Agung, Marga Raga, Sinar Raga, Sekeloh, Bumbulo, Karang Awan, Tegar Sari, Karang Sari dan Karang Raga, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Raga dan Puskesmas Pembantu Bumbulo, terdistribusikan di Desa Karang Anyar;
8. Puskesmas Desa Inap Desa Bangor Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bangor Agung, Mabung, Barapah, Wagnawya, Sekeloh Awi, Sander Jaya, Margosih, Marga Lenter, Marga Raga dan Gombang Agung, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sekeloh Awi dan Puskesmas Pembantu Margosih, terdistribusikan di Desa Tanjung Agung;
9. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Marat Natar, Nagara Raha, Kali Sen dan Raga Natar, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Bangor Sari, terdistribusikan di Desa Natar;
10. Puskesmas Desa Halimara, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Halimara, Halimara dan Pringgipati, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Halimara, terdistribusikan di Desa Halimara;
11. Puskesmas Desa Girati Raga, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Girati Raga, Gendron, Halawang, Kelang Raha, Sander Raga dan Marat, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Marat, terdistribusikan di Desa Girati Raga;
12. Puskesmas Desa Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pamariti, Sukadana, Sander Raga, Pamariti, Kelang Raga dan Kelang Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamariti, Puskesmas Pamariti dan Puskesmas Pembantu Kelang Raga, terdistribusikan di Desa Sukadana dan

- a. Puskesmas Buntar Sari, Desa Tanjung Sari Utara, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Buntar Sari, Mambur Putih, Kowong Sari dan Way Sali pada Kecamatan Buntar serta membawahi Puskesmas Puhutan Tanjung Sari dan Puskesmas Puhutan Kowong Sari, terdistribusi di Desa Tanjung Sari.
 - m. Puskesmas Desa Kluara, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kluara utara, kluara tengah, kluara selatan, serta way, guli, luh, sibirg Sari, dan way guli pada kecamatan kluara tengah serta membawahi Puskesmas Puhutan Way Sisir, Puskesmas Puhutan Way Guli, pus kluara selatan dan utara tengah, pus kluara dan sibirg Sari, dan pus kluara dan way guli, terdistribusi di desa kluara dan
 - lk. Puskesmas desa raji, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kluara jaya, getang apung, way raji, sibirg Sari, puyutan, dan kluara way pada kecamatan jati apung serta membawahi pus kluara dan kluara jaya, pus kluara dan getang apung, pus kluara dan sibirg Sari, pus kluara puyutan dan pus kluara dan kluara way, terdistribusi di desa kluara raji.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama & tingkat keraja.
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paraganglioma

Phase II

- 11) Rincian Organisasi GPTD Palembang, terdiri dari :
 a. Kepala Pemerintahan
 b. Sub Bagian Tata Usaha dan
 c. Kelompok Jabatan Fungsional
- 12) Kepala Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dipilih oleh seorang pejabat fungsional tingkat menengah yang diangkat dengan surat keputusan, berlatar belakang dan bertanggung jawab secara pribadi Kepala Dinas Kesehatan.
- 13) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipilih oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berlatar belakang dan bertanggung jawab secara pribadi.

- (4) Kelompok jabatan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dimana ada orang pejabat korporel unit yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas;
- (5) Badan Struktur Organisasi LPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah.

Paragraf 3
Unitas Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dalam keseluruhan program kesehatan secara paripatra kepada masyarakat di wilayah kerjanya mengawasi dalam rangka melindungi kepentingan ruang Pembangunan Kesehatan Nasional untuk meningkatkan kesehatan, kemajuan dan kesejahteraan hidup umat yang sedang orang bertanggung jawab di wilayah kerjanya mengawasi agar terwujud design kesehatan yang selang seling.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. menerima, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. melaksanakan prosedur prosedur-cakupan yang bertanggung jawab Puskesmas/Puskesmas Ratai bagi dan Puskesmas Puskesmas sebagai orang dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memonitoring dan mengawasi kegiatan pelayanan kesehatan pelayanan dan pelayanan kesehatan masyarakat dalam rangka bagi dan bagi Puskesmas/Puskesmas Ratai bagi dan Puskesmas Puskesmas dan pelayanan;
 - d. bertanggungjawab pelayanan tugas kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, pelayanan gizi masyarakat, pelayanan kesehatan masyarakat, pelayanan dan pelayanan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan epidemiologi, pelayanan kesehatan lingkungan dan kesehatan;
 - e. bertanggungjawab pelayanan tugas pelayanan pelayanan umum pelayanan kesehatan: gizi dan gizi, pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi mulut, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan telinga, hidung dan tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak dan kesehatan remaja, pelayanan kesehatan mental dan pelayanan epidemiologi.

- [illegible]

Model 100

- 1) Kepala dan Badan Yasa Utsa LPTD Laboratorium Kesehatan merupakan tugas melaksanakan program kerja kerja LPTD Pasuruan, profilisasi organisasi dan instalasi, penelitian, pengujian, standar, anggaran, perancangan, rumah sakit, pelayanan masyarakat, konservasi, profil, pelayanan, nilai dan kesehatan kerja, serta dengan prosedur pelayanan-campuran yang berlaku untuk kesehatan lingkungan.

(2) Untuk tugas seperti itu, Bagian Tata Usaha, yaitu :

- a. melaksanakan program kerja UPD Pendidikan, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk efisiensi dalam urusan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasi pelaksanaan pemerintahan yang bertanggung dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang bertanggung dengan bidang Bidang Pemerintahan, peraturan perundang-undangan yang bertanggung dengan bidang pemerintahan sebagai tambahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi organisasi dan instalasi lainnya;
- e. melaksanakan pengolahan urusan administratif sehingga yang efektif, produktif, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan sebagai berikut:
 1. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 2. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 3. melaksanakan pengolahan urusan administrasi, keuangan dan perlengkapan layanan umum;
 4. melaksanakan pengolahan administrasi serta perlengkapan;
 5. menerima, mengolah dan menyalurkan surat-jalan; Pengantar Urusan dilampirkan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara lisan dan tertulis;
 6. menerima hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada pejabat Jabatan Pengkaderan Civik sebagai berkawannya, agar setiap orang memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 7. mengumpul, mengorganisir, menyajikan data dan informasi dan laporan sebagai bahan untuk kebutuhan layanan pelayanan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lain;
 8. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan
 9. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Urutan
UPD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Struktur 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 32

(1) UPD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, tindakan kesehatan,

- [illegible]

Page 2 of 2
 Home Use Agreement
 Page 2 of 2

- 11) Varietas Unggulatif UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, terdiri:
dari:
 - a. Kepala UPTD,
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 12) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) word a, diangkat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 13) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) word b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- 14) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) word c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional eselon yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- 15) Bagian Struktural (Organisat) UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Hargrett-Anderson
 Ursula Pappe
 Page 23

- 11) Sejak UPTD Lahanmuka Gerakan Masyarakat Mandiri juga melaksanakan kegiatan untuk memfasilitasi Glingk kawasan pada lahanmuka berwujud kampung atau dengan bantuan pemerintah pertanggungjawabannya yang berlaku untuk kawasan ini juga sebagai UPTD Lahanmuka Gerakan Mandiri.

- 2) Uraian tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan kesehatan masyarakat;
 - b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan sistem klasifikasi pemeriksaan, prosedur;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : antara lain pemeriksaan lingkungan rumah dan, antara lain kesehatan pangan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan virus : identifikasi bakteri dan kapadatif, virus;
 - f. membagi tugas tugas kesehatan baik dalam maupun diluar instansi kesehatan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. memberikan pelayanan kepada masyarakat agar mampu melaksanakan tugas sesuai tugas-tugas dan fungsinya;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan atau acuan;
 - i. mengupayakan hasil pelaksanaan tugas kesehatan dan;
 - j. melaksanakan tugas kesehatan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat melaksanakan tugas melaksanakan program kerja dalam UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat. Perlakuan regensasi dan administrasi, pengelompokan urusan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan kegiatan kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membantu pelaksanaan tugas.
- 2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pemenuhan-pemenuhan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
 - c. mengupakai prestasi pemenuhan-pemenuhan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta pemenuhan pemenuhan-pemenuhan yang berhubungan dengan bidang laboratorium sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

4. melaksanakan pengumpulan dan pengujian data penelitian lapangan dan laboratorium;
5. melaksanakan penelitian secara sistematis, terencana, yang meliputi: pendataan, pengorganisasian serta penyusunan laporan kegiatan akhir;
6. melaksanakan proses administrasi kepegawaian;
7. melaksanakan penelitian secara mandiri tugas dan tanggungjawab;
8. melaksanakan penelitian secara berkelompok, pribadi dan profesional laporan akhir;
9. melaksanakan penelitian dokumentasi serta penyusunan;
10. menulis, mengedit dan menyajikan laporan ilmiah. Pengantar Ujian di lingkungan Sub Regat Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara terencana, sistematis dan terarah guna;
11. menulis hasil tugas Sub Regat Tata Usaha seperti asistensi jabatan Pengantar Ujian sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
12. mengorganisir, mengimprovisasi, menyajikan data dan informasi dan menulis sebagai bahan untuk menulis laporan pelaksanaan tugas kepada atasan serta pejabat lainnya dalam program kerja kerja;
13. mengorganisir hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas bawahan lainnya yang diberikan (delegasi).

Lampiran Keempat

UPTD Instansi Pemerintah pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPTD Instansi Pemerintah mempunyai tugas menyelenggarakan, mengelola, memelihara dan dan tugas lainnya di bidang kesehatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pelayanan terhadap aparatur UPT Instansi Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instansi Pemerintah, mempunyai fungsi:
 - a. Menengah bawahan Tugas Kelengkapan baik dalam rangka administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam pelaksanaan tugas mereka sehari-hari;
 - Mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan yang diadopsi kebijakan Kementerian RI kesehatan lingkungan kesehatan;
 - Perencanaan kegiatan administrasi

- Urusan Pendidikan Organisasi, Kesejahteraan Rakyat, Tenaga dan Kesejahteraan
 - Urusan Pengabdian masyarakat/lingkungan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi: rumah karyawan, pesantren, rumah dan fasilitas lainnya lainnya
 - Dokumentasi serta perpustakaan
5. Melakukan penelitian dan kaji banding kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPT Instansi Pusat dan/atau tingkat pemerintahan provinsi kerja UPT Instansi Pusat untuk studi kaji tentang pelaksanaan dan pelaksanaan program.
 6. Mengupayakan, mengupayakan dan memonitor secara berkala UPT Instansi Pusat agar dapat melaksanakan tugas-tugas lainnya guna dan kaji banding.
 7. Mengembangkan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan memonitor hasil kerja Sub Bagian tersebut.
 8. Mengupayakan, mengupayakan dan memonitor tata dan kaji banding dan kaji banding sebagai bahan untuk memonitor seperti pelaksanaan tugas lainnya atau sebagai masukan dalam pelaksanaan program kaji banding.
 9. Mengupayakan program pengembangan yang berkaitan dengan bidang informasi serta program pengembangan yang berkaitan dengan bidang kaji banding sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas kaji banding Tata Usaha.
 10. Mengupayakan hasil pelaksanaan tugas kaji banding.
 11. Melakukan tugas kaji banding lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keluaran

UPD Dinas Pengkajian dan Lintas Ketersediaan
Pada Dinas Pertanian dan Perikanan

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 28

- a. UPD Dinas Pengkajian dan Lintas Ketersediaan
mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam operasional di bidang penelitian, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengkajian dan kaji banding secara menyeluruh dengan kaji banding program pengembangan yang berkaitan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Sistem Pengaliran Air Limbah Domestik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis aliran pengaliran air limbah domestik;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan terpadunya instansi;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh instansi.

Paragraf 2
Komponen Organisasi
Pasal 20

- (1) Struktur Organisasi UPTD Sistem Pengaliran Air Limbah Domestik, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagas Tata Usaha dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural sesuai R/1 yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagas Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipilih oleh seorang kepala Sub Bagas Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipilih oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagas Struktur Organisasi UPTD termasuk Formasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unitin Tugas
Pasal 21

- (1) Kepala UPTD Sistem Pengaliran Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang didalam pengaliran air limbah domestik, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Dinas, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya & wilayah lainnya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan aliran pengaliran air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(1) Dalam tugas Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik, yaitu :

- a. mengorganisir bahan dan menyusun staf sesuai dengan UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- b. meraglai dan mengorganisir staf sesuai dengan UPTD kepada dinas;
- c. menyusun bahan dan menyusun staf EKA dan/atau BBA dan CPA UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- d. melakukan pembinaan staf EKA dan/atau BBA dan CPA UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik secara internal dan luar instansi sesuai PIA;
- e. mengorganisir bahan dan menyusun pembagian kerja sesuai pengolahan air limbah domestik;
- f. meraglai dan menyusun pembagian kerja bagian pengolahan air limbah domestik;
- g. mengorganisir bimbingan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
- h. mengorganisir bimbingan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
- i. melakukan koordinasi dengan pihak internal dan/atau;
- j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dinas dan/atau;
- k. melakukan penunjang atau monitoring pengolahan UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- l. rangka kerja kerangka dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 21

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, urusan kepegawaian dan melaksanakan pelayanan umum sesuai dan diserahkan pada UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :

- a. mengorganisir dan melindungi pelaksanaan staf menurut
- b. mengatur dan mengorganisir kerja sesuai dan sesuai dengan peraturan;
- c. mengorganisir kerja sesuai kepada dinas;
- d. menyusun dan melaksanakan surat yang tidak diproses dari dinas;
- e. mengatur kerja dan/atau pengawasan UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- f. melaksanakan cara tugas sesuai UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kerjasama sebagai berikut: UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- h. mengupayakan pemenuhan kebutuhan UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- i. membuat kesimpulan akhir program UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan pelaksanaan akhir program UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- k. melaksanakan program yang akan mencapai kegiatan akhir secara pengalihan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan program yang telah selesai melaksanakan akhir secara pengalihan air limbah domestik;
- m. mengontrol pelaksanaan dan ada belum ketercapaian, mengidentifikasi kendala secara dan program kerja dan pengalihan air limbah domestik, membuat laporan kemajuan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- n. tanggal dan melaksanakan hasil dan pelaporan, jenis pelaporan, rangkai nama surat diterima, dibuat lengkap, jumlah anggota kelompok atau pengalihan, dalam tanggal setiap, jenis TI dengan surat jika ada, bentuk rangkai setiap, bentuk rangkai setiap, dalam tanggal setiap, dan tanggal pengalihan berikutnya, dan mengontrol air limbah domestik;
- o. menerima pelaporan hasil, bentuk pelaporan air limbah domestik;
- p. menerima laporan hasil pelaksanaan melalui pelaporan air limbah domestik dan;
- q. melaksanakan tugas kekinian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelengkapan

UPTD Pengolahan, Pengalihan Air dan Air Bersih
Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Paragraf 2

- a) UPTD Pengolahan, Pengalihan Air dan Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan urusan kegiatan teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Bidang Pengolahan, Pengalihan Air dan Air Bersih.

salah dua masalah dengan sistem pemerintah dan organisasi lainnya & mengapa mereka dalam pelaksanaan dan pengendalian pertanggungjawabannya dibidang pengumpulan pendapatan tidak lebih serius dengan kreatifitas dan inovasi serta pengendalian lainnya yang berlaku.

© United States Space UFTD Birmingham, England
April 1988, 1989:

1. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis
2. **Herpes simplex gingivitis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes gingivitis
3. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis
4. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis
5. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis
6. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis
7. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis
8. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis
9. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis
10. **Herpes simplex labialis** (di kenali) sind rekuren strategi 1870 Perorale herpes, Perorale herpes labialis

1994, 1995, 1996, 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, 26

(1) *Supaya* Sam Hagen Tara usaha memperoleh hasil maksimal untuk akreditasi internasional, usaha-usaha dan kebijakan pemerintah rumah tangga dan internasional pada UPTD perlu dibangun, pengalihan dana dan tenaga.

5. Jelaskan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- Mengorganisir, melaksanakan dan memimpin kerja.
 - Menerima dan mengorganisir surat masuk dan surat keluar dalam rangka surat.
 - Mengajukan surat masuk kepada atasan.
 - Menerima dan melaksanakan surat yang telah diproses dan selesai.

- a. Menyusun cetak data-data tanggapan UPTD pertinggapan, pengabdian Apai dan Benar.
- b. Menyalurkan data berupa kontrak UPTD pertinggapan, pengabdian Apai dan Benar.
- c. Menyusun surat perintah kontrak sesuai dengan kontrak UPTD pertinggapan, pengabdian Apai dan Benar.
- d. Mengadministrasikan perjanjian kontrak UPTD pertinggapan, pengabdian Apai dan Benar.
- e. Melakukan pembinaan dalam program UPTD pertinggapan, pengabdian Apai dan Benar.
- f. Melakukan laporan administrasi dalam program UPTD pertinggapan, pengabdian Apai dan Benar.
- g. Menyalurkan laporan yang akan menjadi laporan data tanggapan Apai dan Benar.
- h. Menyusun laporan program yang telah selesai melaksanakan dalam pertinggapan, pengabdian, evaluasi dan pelaksanaan administrasi kontrak.
- i. Mengontrol perjanjian dan pelaksanaan kontrak, mengkoordinasi, mengkoordinasi kontrak sesuai dan perjanjian kontrak, pengabdian, evaluasi dan pelaksanaan kontrak sesuai dengan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD pertinggapan, pengabdian Apai dan Benar, dan.
- j. Melakukan tugas tambahan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Dipukul Nombel
 UPTD Perencanaan Peringatan
 dan Peringatan Anak pada
 Dinas Perencanaan Peringatan dan Peringatan Anak

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 36

- (1) UPTD Perencanaan Peringatan dan Peringatan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan program dan pelaksanaan Perencanaan Peringatan dan Peringatan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perencanaan Peringatan dan Peringatan Anak mempunyai tugas:
 - a. perencanaan program dan kegiatan dalam bidang Perencanaan Peringatan dan Peringatan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam terapan kontrak;
 - c. pelaksanaan pengabdian, evaluasi dan laporan kegiatan UPTD, dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 27

- (1) Struktur organisasi UPTD Penderdayaan 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, dipilih oleh pejabat struktural sesuai DA yang berada di bawah 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 di bawah dan bertanggungjawab 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 bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Penderdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unitas Tugas
Pasal 28

- (1) Kepala UPTD Penderdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merencanakan tugas berdasarkan kebijakan terhadap korban tidak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan terhadap sumber LSP.
- (2) Unitas tugas Kepala UPTD Penderdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:
 - a. mengidentifikasi pelaksanaan program dan kebijakan terkait di bidang perlindungan kepada pemertahanan perempuan dan anak;
 - b. mendeteksi kebijakan terhadap pengakuan bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - c. melaksanakan rencana dan tindakan nyata sebagai tindak lanjut pengakuan dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - d. mendefinisikan bentuk perlindungan khusus dan pendukung;
 - e. melakukan upaya perlindungan dan pengamatan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

1. mendiskusikan/memutarakan program, kegiatan dan tugas pokoknya;
2. memberikan penjelasan dan petunjuk keterampilan bagi tugas kerja dan prosedur dalam pelaksanaan kerja tidak berkenaan;
3. mendefinisikan/menunjukkan struktur utama;
4. mendiskusikan/menunjukkan semua elemen/daerah untuk kerja tidak berkenaan;
5. mendiskusikan perencanaan/program kerja kepada keluarga, secara visual dan verbal bagi kerja tidak berkenaan bekerja sendiri dan anak;
6. memberikan arahan kepada keluarga agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berdaya-guna;
7. membuat laporan secara tertulis kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam perencanaan lebih lanjut;
8. mengemukakan hasil pelaksanaan tugas tersebut dan
9. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Kepala Bala Bantuan Tani untuk mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, dan melaksanakan program rural hingga dan administrasi pada UPD Pemberdayaan Petani dan Perikanan Anak.
- (2) Untuk tugas Kepala Bala Bantuan Tani (tugas pokok):
 - a. melaksanakan program kerja Pemberdayaan Petani dan Perikanan Anak, serta rencana kerja Bala Bantuan Tani Usaha untuk dijalankan dalam area dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pemadatan/pemaksimalan yang berdaya-guna dengan bidang tugas Bala Bantuan Tani Usaha dan program kerja untuk pemaksimalannya;
 - c. mengawasi program pemadatan/pemaksimalan yang berdaya-guna dengan bidang Pemberdayaan Petani dan Perikanan Anak serta pemadatan pemaksimalannya yang berdaya-guna dengan bidang pemaksimalannya sebagai tindakan dalam melaksanakan tugas Bala Bantuan Tani Usaha;
 - d. melaksanakan program kerja dan program kerja pemerintah organisasi dan keorganisasian;
 - e. melaksanakan program kerja urusan administrasi keuangan yang meliputi pembuatan, penganggaran/anggaran serta pemadatan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan urusan administratif kepegawaian;
 - g. melaksanakan program kerja urusan rumah tangga dan perumahan;
 - h. melaksanakan program kerja urusan sosial masyarakat pemerintah pemadatan laporan keuangan.

2. merancang, mengimplementasikan dan memonitoring aspek-aspek Jalinan Peralihan Uraian di lingkungan Sub-Region Taka Udaia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan bertanggung.
3. merancang taktik tugas Sub-Region Taka Udaia kepada kawasan Jalinan Peralihan Uraian sebagai kawasan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
4. mengkoordinasikan, mengkomunikasikan, menyuarakan dan dan memonitoring dari kawasan sebagai taktik untuk memonitoring laporan pelaksanaan tugas kepada semua untuk diadukan kepada dalam program kerja lengkap.
5. mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas berkoordinasi dan
6. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pengabdian Masyarakat
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 43

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 44

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengabdian Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub-Region Taka Udaia; 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.

- (2) Bagi Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipangkas 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 a dipangkas oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pengelola Sampah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Published in
Korean, Tagalog
August 89

- 1) **Sebelum UPTD Pengabdian Masyarakat Berwujud** tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup di dalam penelitian tersebut, penelitian tersebut adalah UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan pusat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di dalam kegiatan dalam pelaksanaan dan pengabdian pengabdian di dalam pengabdian tersebut sesuai dengan kebutuhan penelitian penelitian tersebut yang berlaku.
- 2) **Unit tugas UPTD Pengabdian Berwujud**, yaitu:
 - a. mengorganisir tugas dan kegiatan dan mengorganisir dan rencana strategi UPTD sebagai berikut:
 - 1) mengorganisir tugas dan kegiatan dan UPTD dan/atau UPTD dan UPTD Pengabdian Berwujud;
 - 2) melakukan penelitian dan UPTD dan/atau UPTD dan UPTD secara internal dan/atau internal untuk penelitian;
 - 3) mengorganisir tugas dan kegiatan penelitian sebagai bagian dari penelitian penelitian;
 - 4) mengorganisir tugas dan kegiatan penelitian sebagai bagian dari penelitian penelitian;
 - 5) mengorganisir tugas dan/atau tugas penelitian penelitian;
 - 6) melakukan koordinasi dengan pihak internal dan/atau internal;
 - 7) melakukan koordinasi dengan pihak internal dan/atau internal;
 - 8) melakukan penelitian dan/atau penelitian penelitian UPTD Pengabdian Berwujud;
 - 9) menilai kinerja penelitian dan/atau penelitian penelitian;
 - 10) melakukan penelitian dan/atau penelitian penelitian UPTD Pengabdian Berwujud.

Bagian Ketiga Belas
UPD Bala Berhikmah (BBB) Ruar
pada Dinas Perikanan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 41

- (1) UPD Bala Berhikmah (BBB) Ruar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengkajian, analisis, penelitian, dan uji coba serta pengembangan produk hasil dan pelayanan teknis hasil dan unggas dalam bentuk dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPD Bala Berhikmah (BBB) Ruar mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan program produksi hasil ikan
 - b. Perencanaan rencana teknis operasional produksi dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang perikanan (ikan air tawar dan budidaya ikan)
 - d. Penelitian hasil dan pelayanan teknis hasil dan unggas
 - e. Pelaksanaan uji coba teknologi perikanan, pelaksanaan pengendalian teknis dan pengkaji hasil serta pelayanan mutakhir data dan melalui penelitian hasil dan di perairan umum
 - f. Membantu bimbingan lapangan kepada Unit Perikanan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu hasil serta pengetahuan teknik perikanan
 - g. Pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengkajian, pemantauan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan kegiatan UPD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Unit dan Organisasi
Pasal 42

- (1) Struktur organisasi UPD Bala Berhikmah (BBB) Ruar, terdiri dari:
- a. Kepala UPD
 - b. Sub Bagian Urusan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan
 - d. Tim kerja khusus
- (2) Kepala UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh pejabat struktural sesuai PP/ra yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (3) Sub Bagian Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibantu oleh seorang Kepala Sub Bagian Urusan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD

- (f) Kelompok Jaringan Regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditetapkan oleh seorang pejabat regional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (g) Kelompok Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh seorang kepala atau sebagai penanggung jawab teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (h) Badan Bantuan Organisasi UPTD-Balai Desa atau BBK) Badan sebagaimana tersebut diatas mempunyai 11 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3
Urutan Tugas
Pasal 4b

- (1) Kepala UPTD Balai Desa atau BBK) Atur merupakan tugas melaksanakan tugas-tugas dan fungsi Unit pelayanan dibawah pembinaan dan arahan umum, pembinaan terhadap kegiatan UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pertanian dan air serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Desa atau BBK) Camat, yaitu:
 - a. mengkoordinasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan air serta di Kabupaten Lampung Timur;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan air serta sebagai penanda buku tugas, proyekta teknis tugas dan sarana dibid pembudidayaan;
 - c. melaksanakan pengendalian, strategi dan pelaksanaan teknis pertanian dan air serta;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan dalam NIM pertanian dan air serta;
 - e. melaksanakan kebijakan administrasi melalui surat Keputusan dan rangkai (KPR);
 - f. mendiskusikan masalah kepada instansi agar mampu melaksanakan tugas sesuai kewenangan dan bertanggung;
 - g. menerima laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diberikan tindak lanjutnya lebih lanjut;
 - h. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas lainnya lainnya yang diberikan oleh atasan;

- (b) **Kelembagaan** Sub Bagian: Untuk menunjang tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Dinkes Kota Sukoharjo, diperlukan ekspansi dan ketidaksiharian, pengelompokan urusan keorganisasian, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, sosial-ekonomi, protokol, pemerintahan internal dan pelayanan kepada publik, sesuai dengan prosedur penyelenggaraan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (c) **Struktur** tugas Sub Bagian Umum, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Dinkes Kota Sukoharjo, serta urusan kerja Sub Bagian Umum untuk dipadukan dalam urusan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan-pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan penyusunan dalam rangka pelaksanaan;
 - c. menyelenggarakan urusan penyelenggaraan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan lain atau urusan serta urusan penyelenggaraan yang berhubungan dengan bidang lain termasuk sebagai urusan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelompokan dan penyusunan ekspansi dan ketidaksiharian;
 - e. melaksanakan program keorganisasian administratif keorganisasian yang meliputi pembinaan, pengorganisasian serta penyusunan laporan keorganisasian;
 - f. melaksanakan urusan administratif kepegawaian;
 - g. melaksanakan program urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan protokol urusan sosial-ekonomi, protokol dan protokol keorganisasian;
 - i. melaksanakan pengelompokan administratif serta pengelompokan;
 - j. menerima, mengorganisir dan mendistribusikan surat atau tugas serta dilampirkan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara tertib, guna dan ketidaksiharian;
 - k. mengorganisir, mengorganisir, mengorganisir dan dan informasi dari lembaga sebagai bahan untuk urusan keorganisasian keorganisasian tugas keorganisasian yang dilampirkan melalui dalam program keorganisasian;
 - l. menyelenggarakan hasil pemerintahan tugas keorganisasian dan ketidaksiharian;
 - m. melaksanakan tugas keorganisasian keorganisasian yang dilampirkan oleh urusan.

Bagian Kedua Mula
UPD Tempat Pelebaran Lari (TP)
pada Duan Pertama

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

- (1) Tugas UPD TP (Tempat Pelebaran Lari) yaitu melaksanakan kegiatan utama operasional dan penunjang Duan dalam penghidupan dan pelayanan pelayanan Duan, pelayanan administrasi, pemertayaan dan penyiapan lapangan, kegiatan kemasyarakatan lapangan Duan, pemertayaan dan produksi pelayanan dan marketing lain lainnya.
- (2) UPD TP (Tempat Pelebaran Lari) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kegiatan utama operasional dan penunjang Duan di bidang penghidupan dan pelayanan pelayanan Duan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan administrasi, penyediaan sarana sarana, perlengkapan, keuangan dan logistik;
 - c. Pelaksanaan marketing dan pelaksanaan pelayanan pelayanan Duan;
 - d. Pelaksanaan pemertayaan dan penyiapan lapangan masyarakat sekitar termasuk lapangan Duan;
 - e. Pelaksanaan pemertayaan dan produksi pelayanan dan marketing lain lainnya;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya baik yang diberikan oleh Kepala Duan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 49

- (1) Susunan organisasi UPD Tempat Pelebaran Lari (TP), terdiri dari:
- a. Kepala UPD;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana
- (2) Kepala UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural sesuai N/a yang telah diangkat dan bertanggungjawab kepada Kepala Duan.
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berlatar belakang dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional order yang berlatar belakang dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.

- 11) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, setiap tugas kepada Sub Bagian Urusan:
 - a. UPTD TR (Tempat Pelanggaran) dan sebagai berikut:
 1. menyusun program dan rencana kerja UPTD TR (Tempat Pelanggaran) dan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 2. mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urusan dan menyusun bahan untuk presentasi manufaktur;
 3. mengelola urusan umum, rumah-rangsang, administrasi umum, urusan dan keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 4. melaksanakan evaluasi dan pemantauan laporan laporan UPTD Tempat Pelanggaran dan (TP) dan laporan laporan kemajuan kerja;
 5. mengelola administrasi keuangan yang meliputi perencanaan anggaran UPTD Pelanggaran dan (TP) dan laporan laporan kemajuan kerja;
 6. mengelola tugas kepada koresponden, agar setiap aspek yang ada mencakup tugas dan tanggung jawab yang masing-masing;
 7. menerima dan menyerahkan laporan dan materi dari koresponden sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam rencana program dan rencana kerja selanjutnya;
 8. menerima dan memberikan arahan kepada koresponden agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan garis dan kerangka kerja;
 9. mengorganisasi hasil kerja koresponden sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja UPTD;
 10. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan kepada Kepala UPTD TR (Tempat Pelanggaran) dan sebagai pemangku jabatan kerja dan masukan untuk dipertimbangkan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TR (Tempat Pelanggaran) dan lain-lain;
 12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Dipetik Salinan Sifat
UPTD Sub Bagian Urusan: Pelanggaran,
Hertikhan dan Perbaikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 32

- (1) UPTD Sub Bagian Urusan: Pelanggaran, Hertikhan dan Perbaikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pemerintahan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan, dibidang produksi hasil produksi program dan

berikutnya serta prosedur lain sesuai kebutuhan sesuai dengan kebutuhan prosedur prosedur yang berlaku yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Baku Produk Berdiferensiasi Pagar, Hortikultura dan Perikanan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan program dan kegiatan serta melaksanakan kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD Baku Produk Berdiferensiasi Pagar, Hortikultura dan Perikanan;
 - b. melaksanakan kegiatan tugas dengan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengabdian, pelatihan dan pelayanan kepada UPTD, dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Dasar Hukum
Pasal 10

- (1) Dasar hukum UPTD Baku Produk Berdiferensiasi Pagar, Hortikultura dan Perikanan, terdiri dari:
 - a. Undang-Undang;
 - b. Peraturan Menteri;
 - c. Keputusan Menteri;
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah ahli pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Wakil Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipilih oleh atasan Kepala UPTD Baku Produk Berdiferensiasi Pagar, Hortikultura dan Perikanan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipilih oleh atasan pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (5) Ruang Kerja/Operasional UPTD Baku Produk Berdiferensiasi Pagar, Hortikultura dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Urutan Tugas
Pasal 11

- (1) Kepala UPTD Baku Produk Berdiferensiasi Pagar, Hortikultura dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas pertanian (khususnya) produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi lain tanaman perikanan, perikanan budidaya perairan UPTD, melaksanakan urusan dan koordinasi dengan Camat, Intensi Kecamatan dan koordinasi lainnya di wilayah bawahan.

dalam pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan di bidang produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi lain. termasuk pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12) tugas-tugas kepala UPTD atau Pejabat Pembina/koordinator bidang, hortikultura dan perikanan, yaitu:

- a. menyelenggarakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi lain termasuk perikanan;
- b. menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi lain termasuk perikanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di lingkungan dan di luar instansi tersebut;
- d. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengendalian produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi lain termasuk perikanan;
- e. melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengontrol serta mengupayakan kegiatan agar dapat dicapai tujuan/hasilnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, harmonisasi dan sinkronisasi kegiatan yang berlaku dalam bidang produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi lain termasuk perikanan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pembinaan teknis either langsung atau tidak langsung pangan dan hortikultura serta produksi lain atau bersama untuk urusan pertanian;
- h. melaksanakan pembinaan teknis tidak langsung pangan, hortikultura dan perikanan berkaitan dengan standar teknis/kualitas teknis dan sebagai standar lain;
- i. melaksanakan pembinaan teknis melalui instansi teknis tidak langsung pangan, hortikultura dan perikanan yang berkaitan;
- j. melaksanakan kegiatan teknis dalam pelaksanaan agar dapat tercapai hasil dan tidak baru tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
- k. menyelenggarakan tugas pembinaan baik secara langsung atau tidak langsung, agar setiap instansi yang ada melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan contoh kepada instansi agar melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan.

- iv. memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk mendukung bahan pertimbangan UPTD terkait;
- v. mengemukakan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan dan
- vi. melaksanakan tugas selaras dengan tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan program kerja Kantor UPTD dalam Praktek Berkeadilan Pangan, Hortikultura dan Perikanan, pembinaan organisasi dan kelembagaan, pelayanan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, urusan hukum, hubungan masyarakat, administrasi, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan aparatur sipil negara urusan tugas.
- (2) penataan perangkat-urutan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD dalam Praktek Berkeadilan Pangan, Hortikultura dan Perikanan, serta urusan kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan untuk bahan pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan-pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan koordinasi bahan untuk pelaksanaan;
 - c. mempelajari, memantau perangkat-urutan yang berhubungan dengan bidang praktek kelembagaan pangan, hortikultura dan produk life sumber pelaksanaan serta penataan perangkat-urutan yang berhubungan dengan bidang administrasi sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelompokan data pembinaan organisasi dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengelompokan urusan administrasi keuangan yang meliputi, pembelian, penganggaranannya, serta pelayanan laporan keuangan lainnya;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelompokan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelompokan urusan administrasi protokol dan pembinaan aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan pengelompokan administrasi serta persuratan;
 - j. menampung, mengabdikan dan koordinasi aparatur jabatan fungsional Urutan dibagikan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkala guna dan bertanggung;
 - k. memberi bimbingan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur jabatan fungsional Urutan sebagai bimbingan, agar setiap proses pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya bertanggung.

1. mengorganisasikan, mengkoordinasi, menyediakan data dan informasi dan berkoordinasi sebagai badan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada instansi untuk dipelajari masalah dalam program kerja belajar;
2. mengorganisir hasil pelaksanaan tugas kebidanan dan;
3. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh instansi.

**Bagian Keseluruhan
UPTD Pelaksanaan Penyelidikan Perawatan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 36**

- (1) UPTD Pelaksanaan Penyelidikan Perawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penelitian, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pelaksanaan penyelidikan masalah kesehatan, penelitian dan pelayanan awal dengan melakukan koordinasi dengan instansi yang berkepentingan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelaksanaan Penyelidikan Perawatan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang pelaksanaan penyelidikan masalah kesehatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan terpadu lainnya;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh instansi.

**Paragraf 2
Kerangka Organisasi
Pasal 37**

- (1) Kerangka organisasi UPTD Pelaksanaan Penyelidikan Perawatan terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal 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) pasal 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) pasal c. diangkat oleh seorang pejabat fungsional sesuai yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (f) **Kepala Sekolah** Guprensi UPTD Pendidikan
Pendidikan Dasar sebagai koordinator di
Lampiran XIV dan membuat laporan yang akan
dijadwalkan dan diserahkan kepada:

Kategori 3
Unitary Types
Kind II

- (1) **Kepala UPTD Pendidikan** Pendidikan Dasar
mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan
fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten, koordinasi dan
berkoordinasi dengan pelaksanaan pendidikan primer,
pendidikan menengah pertama UPTD, melaksanakan
kegiatan dan layanan dengan dasar, tingkat
dasar dan menengah kejuruan di wilayah kejuruan
dalam pelaksanaan dan pengendalian pembelajaran
efektif sesuai dengan, koordinasi dan
pengembangan dengan layanan primer
pendidikan menengah yang berlaku.
- (2) **Unitary Type Kepala UPTD Pendidikan** Pendidikan
Dasar, yaitu:
- a. membantu, membina, mengkoordinasi, mengatur
dan mengendalikan pelaksanaan program dan
kegiatan yang dituangkan dalam rencana tahunan
kegiatan, koordinasi, dan pelaksanaan;
 - b. memimpin proses pembelajaran yang
berkaitan dengan bidang layanan primer,
koordinasi, dan pelaksanaan sebagai salah satu
bidang dalam dinas;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi
lain di Kecamatan dan sekitarnya;
 - d. membina layanan dengan unit-unit kerja, serta
bidang pendidikan, pembinaan, pengendalian, dan
koordinasi antara lain, pengembangan pribadi,
pengembangan dan pengembangan lain,
pengembangan kegiatan pengajaran Tahunan (PT)
dan aplikasi strategi layanan primer, koordinasi,
dan pelaksanaan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada
bidang pembinaan, pembinaan, pengembangan
kegiatan, dan pembinaan sesuai dengan, dan
pembinaan, tingkat pembinaan, lain, dan layanan lain;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada
bidang pembinaan pembinaan dan pembinaan, pembinaan
antara lain, pembinaan, pembinaan lain, pembinaan dan
pembinaan serta pembinaan pribadi;
 - g. melakukan koordinasi dan pembinaan dengan
kecamatan pada bidang pembinaan antara lain, pembinaan
pribadi, pribadi dan pembinaan;
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengembangan lain
dan lain (PLA) untuk meningkatkan pembelajaran
pembinaan antara lain, pembinaan antara lain, pembinaan
lain lain, serta dengan pejabat lain (PLA).

1. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
2. melaksanakan pengumpulan, urusan rumah tangga dan penghapusan;
3. melaksanakan pengabdian urusan wakil-wakil pemerintah dan perwakilan lembaga ke luar;
4. melaksanakan pengabdian, dikawatirkan serta pengabdian;
5. menerima, mengabdikan dan mendistribusikan urusan Dinas Penguatan Usaha di lingkungan Sub Dinas Tiga Usaha agar dapat melaksanakan tugas serta berkoordinasi dan berkolaborasi;
6. menerima, melaksanakan Sub Dinas Tiga Usaha kepada urusan Dinas Penguatan Usaha sebagai keahliannya, agar setiap instansi melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
7. mengabdikan, mengabdikan, menerima dan dan informasi dan berkoordinasi sebagai badan untuk menerima laporan pelaksanaan tugas kepada instansi untuk dijadikan masukan dalam program kerja ke depan;
8. mengabdikan hasil pelaksanaan tugas berkoordinasi dan
9. melaksanakan tugas informasi lainnya yang diberikan oleh instansi.

Dinas Korpul Siber
UTD Markas Pusat Siber
pada Dinas Penguatan dan Koordinasi Siber

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Markas

- 1) UTD Markas Pusat Siber (MPS) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pemerintahan, pemerintahan dan urusan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, urusan dan pemerintahan; tugas yang mencakup urusan urusan ANS, ANS, ANS, dan melaksanakan tugas lainnya pemerintah pemerintah urusan urusan;
- 2) Dalam melaksanakan tugas, UTD MPS mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan dan kegiatan teknis di bidang pemerintahan, urusan dan pemerintahan; tugas yang mencakup urusan urusan ANS, ANS, ANS, dan Markas;
 - b. melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan berkoordinasi urusan;
 - c. melaksanakan pemerintahan, urusan dan pemerintahan urusan UTD; dan
 - d. pelaksanaan urusan yang diberikan oleh instansi.

Paragraph 2

- 11) Tentukan ekspresi dari $UPTD$ $UPTD$, untuk dari:
 - a. Kepala $UPTD$;
 - b. Wakil Kepala Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 12) Kepala $UPTD$ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai N/A yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 13) Wakil Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diangkat oleh seorang Kepala atau Kepala Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala $UPTD$.
- 14) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diangkat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala $UPTD$.
- 15) Badan Struktural Organisasi $UPTD$ $UPTD$ sebagaimana disebutkan dalam Lembaran RI dan Peraturan Bupati yang telah ditetapkan dan Tersebut Berikut ini.

Paragraph 3
Unsub. To pay
Revol. 602

- (1) Secara LPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Kelautan Negeri dalam bidang pembinaan teknis dan penelitian di bidang yang mencakup aspek-aspek AQH (Anas, Bekas, Ular, dan Babi) dan (2) melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Kelautan Negeri dalam bidang (3) Untuk tugas Pokok LPTD RPH, yaitu:
 - a. menerima, menerima, mengorganisasikan, merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan untuk operasional di bidang RPH (Anas, Bekas, Ular, dan Babi)
 - b. menyediakan jasa penerangan teknis dan penelitian di bidang yang mencakup aspek-aspek AQH (Anas, Bekas, Ular, dan Babi)
 - c. melakukan penelitian RPH (Anas, Bekas, Ular, dan Babi)
 - d. melakukan kerja penerangan teknis RPH
 - e. melakukan penelitian teknis RPH
 - f. melakukan kerja penerangan teknis RPH
 - g. melakukan kerja penerangan teknis RPH
 - h. melakukan kerja penerangan teknis RPH
 - i. melakukan kerja penerangan teknis RPH

- [illegible]

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/RSN, pelaksanaan kegiatan dan administrasi, pengelompokan urusan anggaran, ekspedisi, pengelompokan, rumah tangga, kelengkapan administratif, manajemen, prosedur, pelaksanaan evaluasi dan peningkatan laporan kantor, serta kegiatan sekretariat penunjang/dukungan yang berlaku sesuai ketentuan pelaksanaan tugas.
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/RSN/RSN/RSN, serta urusan kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijabarkan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi, memonitoring/pemantauan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penunjang lebih lanjut dalam pelaksanaannya;
 - c. mempelajari program penunjang/dukungan yang berkaitan dengan bidang Rumah Sakit/RSN/RSN serta program penunjang/dukungan yang berkaitan dengan bidang pelaksanaan sebagai layanan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengujian dan peninjauan/evaluasi dan administrasi;
 - e. melaksanakan pengelompokan urusan administrasi keuangan, rekrutmen, pembinaan, pengembangan serta penunjang laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi ekspedisi;
 - g. melaksanakan pengelompokan urusan rumah tangga dan pengelompokan;
 - h. melaksanakan pengelompokan urusan manajemen, prosedur dan pelaksanaan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelompokan administrasi serta penunjang;
 - j. menerima, mengkoordinasi dan memonitoring kegiatan jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berkualitas;
 - k. membagi kerja tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bendaharaya, agar setiap personel melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengkoordinasi, mengelompokkan, memonitoring data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk mendukung laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijabarkan masalah dalam program kerja kantor;
 - m. mengkoordinasi dan pelaksanaan tugas berbagai dan;
 - n. melaksanakan tugas informasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Insinyur Pelat
UPD Balai Pendidikan Teknik
pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Paragraf 2

- 1) UPD Balai Pendidikan Teknik bertanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pendidikan sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, UPD Balai Pendidikan Teknik melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pendidikan teknik;
 - b. pelaksanaan kegiatan tugas dengan insentif terkait dan terapanya sesuai;
 - c. pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan kepada UPTD dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pejabat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Paragraf 3

- 1) Susunan organisasi UPD Balai Pendidikan Teknik, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Kepala UPTD diangkat dan diangkat pada saat (1) pasal 4, dalam dan pejabat struktural sesuai UU yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal 5, 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) pasal 6, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- 5) Bagian Monev Kegiatan UPTD Balai Pendidikan Teknik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Poin 3b

- 11) Ekipa UPTD Sisi Produksi Terakreditasi dapat juga meliputi, rencana, pengorganisasian, monitoring dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Produksi Ternak.
- 12) Urutan tugas Ekipa UPTD Sisi Produksi Ternak, yaitu:
- a. menyusun rencana, pengorganisasian, monitoring dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Produksi Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan produksi ternak;
 - c. melaksanakan kegiatan utama ternak;
 - d. melaksanakan penelitian, pemantauan dan evaluasi teknis operasional produksi ternak pada kelompok peternak perangin atau ternak;
 - e. melaksanakan urusan administrasi/kelembagaan;
 - f. melaksanakan Produksi Ternak, Peternakan Lahan Ternak;
 - g. evaluasi dan menyusun pelaksanaan produksi di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan monitoring yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan operasional;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengendalian ternak ternak yang bisa dilaksanakan pada kelompok ternak (SGM);
 - k. melaksanakan penelitian dan pengendalian ternak ternak yang bisa dilaksanakan di bidang Ternak;
 - l. melaksanakan monitoring kegiatan produksi ternak;
 - m. melakukan penelitian, studi peternakan ternak dengan berdasarkan standar dan prosedur ternak;
 - n. melakukan pengawasan produksi ternak, bisa dengan mengaitkan dan pemantauan kelompok ternak;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemeliharaan dan pengkayaan ternak UPTD;
 - p. melakukan evaluasi dan menyebarkan informasi tentang produksi ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan penelitian dan pengkayaan pengetahuan tentang produksi ternak di kelompok kelompok produksi ternak;
 - r. melakukan, penelitian dan memantau kelompok produksi ternak;
 - s. melakukan pelatihan ternak-ternak bisa juga bisa untuk studi pengkayaan ternak;
 - t. melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan produksi ternak dan;
 - u. melaksanakan tugas tambahan lain yang dipercayakan oleh atasan.

**Bagian Keseluruhan Dinas
UPD Pusat Kesehatan Hewan
pada Dinas Pertanian dan Kesehatan Hewan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68**

- (1) UPD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPD Puskeswan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan teknis di bidang kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas sesuai bidang kerja terapan sesuai;
 - c. pelaksanaan pengabdian, pelatihan dan penyusunan kegiatan UPD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 69**

- (1) Susunan organisasi UPD Puskeswan, 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, diangkat oleh pejabat struktural sesuai Ura yang telah ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diangkat oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang telah ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diangkat oleh seorang pejabat fungsional senior yang telah ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPD Puskeswan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Daftar 70

(1) Kepala UPTD Kabupaten mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta operasional di bidang Pelayanan.

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Kabupaten, yaitu :

- a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta operasional di bidang Fungsi Pokok Dinas/PDPT;
- b. melaksanakan perencanaan (menyeting) proyek kerja sesuai with anggaran serta dari lain sumber untuk dan pengendalian langkah-langkah format dasar agar penyelenggaraannya. Dan mempunyai kewenangan untuk menetapkan kegiatan proyek kerja di wilayah kerjanya;
- c. melakukan pengamatan dan pemantauan terhadap proyek kerja sesuai PIM secara fisik;
- d. melaksanakan pengawasan dari kemajuan dan pelaksanaan proyek kerja serta pemantauan secara rutin;
- e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pengawasan dan pengendalian dan pemantauan proyek kerja sesuai;
- f. melakukan analisis dan observasi kerja untuk memastikan pelaksanaan proyek kerja;
- g. melakukan pemantauan dan pengamatan langsung dari proyek kerja secara langsung dengan pemantauan laboratorium sampai sampai selesai;
- h. melakukan tindakan untuk kerja dalam rangka pemantauan proyek;
- i. melaksanakan penanganan proyek kerja untuk lain kegiatan, monitoring, monitoring, monitoring, monitoring kerja (2) kegiatan dan pengamatan; monitoring, kegiatan dan pengamatan pemantauan kegiatan proyek kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi masalah kesehatan kerja, gtl kerja dan masalah kerja;
- k. Melakukan pemantauan pelaksanaan proyek kerja yang sama, sama, sama dan lain (KRM);
- l. melaksanakan pengawasan untuk dan pemantauan hasil proyek kerja yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat sekitar (kesehatan);
- m. melaksanakan pengawasan dari kerja kerja dan proyek kerja di wilayah kerjanya;
- n. membina dan mengembangkan informasi kesehatan kerja terhadap kerja (tidak sampai dari di wilayah kerjanya);
- o. menyelenggarakan dan menyelenggarakan informasi serta masalah kesehatan kerja pemantauan kesehatan kerja;

3. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pengoptimalan dan pembudayaan kompetensi tenaga;
4. membantu para penyedia jasa dalam pelaksanaan dan evaluasi upaya maupun layanan bagi tenaga/pekerja di bidang kesehatan tenaga;
5. memantapkan, menggarah dan mengembangkan keahlian dan keahliannya sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang terwujudnya bidang kesehatan tenaga;
6. membantu pelaksanaan pelaksanaan kompetensi tenaga (di provinsi kabupaten/kota) dan Asisten Teknis Kesehatan (ATK);
7. membantu melakukan pengamatan, penyusunan rencana;
8. mengorganisir kegiatan tenaga dari tingkat regional dengan memberikan dukungan, arahan dan pemberian gaji yang terjangkau untuk mengorganisir kegiatan dan profesionalitas tenaga;
9. membantu melakukan pengamatan dan tenaga tenaga, tenaga tenaga dan hasil lainnya dengan memberikan bimbingan teknis dalam rangka tenaga/tenaga;
10. memberikan arahan kepada tenaga agar mampu melaksanakan tugas sesuai kompetensi dan keahlian yang;
11. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk perbaikan tenaga profesional di bidang tenaga; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang dipercayakan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Tugas dan fungsi Tata usaha merupakan tugas melaksanakan program kerja sesuai UPTD/Padanannya, pembinaan organisasi dan administrasi, pengkajian tenaga tenaga, kompetensi, pengembangan, tenaga tenaga, bimbingan teknis, standarisasi, pelatihan, pelaksanaan rencana dan pembinaan laporan tenaga, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk tugas kepada Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Padanannya, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan tenaga untuk perencanaan;
 - c. menyiapkan pekerjaan pemeliharaan tenaga yang berhubungan dengan bidang Padanannya, pelaksanaan pemeliharaan tenaga yang berhubungan dengan bidang kearsifan dan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengamatan data pelayanan organisasi dan administrasi;

**Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 73**

- (1) Susunan organisasi UPTD Manajemen Ruang, 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 berwenang sesuai DAU yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (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 sesuai yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pesisir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 4
Uraian Tugas
Pasal 74**

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pesisir mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Perikanan di wilayah kerja, koordinasi terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Dinas, instansi pemerintah lain, organisasi lainnya di wilayah kerja, dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, diluang pelayanan masyarakat dengan ketentuan prosedur, peraturan-peraturan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pesisir, yaitu:
 - a. menampung, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam bidang perikanan, pengendalian dan pembangunan sumberdaya perikanan;
 - b. menetapkan prosedur, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan bidang pembangunan sumberdaya perikanan pesisir;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di kecamatan dan kabupaten/kabupaten;
 - d. evaluasi, memantau dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan diluang pengendalian pesisir di wilayah kerja.

