



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

PERIMENTUSAN, ONGKOSIR DAN TATA KERJA
UNIT PELAKUAN TEKNIK DAERAH PADA PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG Maha Esa.

JEPRETI LAMPUNG SELATAN.

- Materiilang : a. hubua dengan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perintisan biaya dan pembiayaan daerah kabupaten lampung selatan seger 7 tahun 2016 tentang perintisan dan pembiayaan pengelolaan daerah kabupaten lampung selatan, maka perlakuan perintisan kabupaten setelah Perintisan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelakuans Teknik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. hubua berdasarkan pertimbangan mengenai disebutkan pada bantuan a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas wajib operasional daerah atau operasi penyejting. Dikes dasar Bantuan Daerah dalam menyelesaikan pelaksanaan kewajiban daerah agar berjalan lancar, tertib, berdiksiplin dan berwicaraan perlu diperbaiki Perintisan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelakuans Teknik Daerah dengan Perintisan Bupati;
- Mengingat : i. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembahan Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Terbitan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6555);
- ii. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Aparatur Sesi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Terbitan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6597) sebagai mana telah diubah sebagaimana hasil kerja sama dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perbaikan Persepsi dan Pengaruh Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6686);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Perihal dan Pengawasannya Pengembangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4243);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4458) sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Bupati Daerah Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Bupati Negeri Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2010 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2010 tentang pembentukan dan klasifikasi perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 83);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tipe dan Fungsi, Susunan Organisasi, Sertia Tipe Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUERAH

Menatakan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, DENGARAN DAN DATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dokumen Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Pemerintahan Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana tugas pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
6. Balai adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan segala tugas operasional daerahnya sesuai tugas penugasan tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana tugas yang melaksanakan segala tugas teknis termura dalam memfulani pelaksanaan tugas organisasi tertentu di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Kecamatan adalah Kecamatan se-Kabupaten Lampung Selatan.
10. Tugus Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan tugas teknis selaku satuan dalam rangka memfulani pelaksanaan tugas organisasi tertentu.
11. Tugus Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan tugas teknis selaku satuan dalam rangka memfulani pelaksanaan tugas organisasi tertentu.
12. Tugas Teknis Penuguan adalah tugas untuk melaksanakan tugas teknis selaku satuan dalam rangka memfulani pelaksanaan tugas organisasi tertentu.
13. Jatah Pengoperasian adalah jatah waktu melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak atas nama Pemerintah Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dilain pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada ketika dan selesaikan ketika serta berlakunya.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

**Dewan Negeri
Presidenkuhan**

Pasal 2

Dewan Perwakilan Rakyat ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:
 - 1) SD Negeri 1 Candiwang;
 - 2) SD Negeri 2 Candiwang;
 - 3) SD Negeri 3 Candiwang;
 - 4) SD Negeri 1 Way Sari;
 - 5) SD Negeri 1 Branti Raya;
 - 6) SD Negeri 2 Branti Raya;
 - 7) SD Negeri 3 Branti Raya;
 - 8) SD Negeri 4 Branti Raya;
 - 9) SD Negeri 1 Sukadarmasi;
 - 10) SD Negeri 2 Sukadarmasi;
 - 11) SD Negeri 4 Sukadarmasi;
 - 12) SD Negeri 1 Negara Batu;
 - 13) SD Negeri 2 Negara Batu;
 - 14) SD Negeri 3 Negara Batu;
 - 15) SD Negeri 1 Bakar;
 - 16) SD Negeri 2 Bakar;
 - 17) SD Negeri 3 Bakar;
 - 18) SD Negeri 4 Bakar;
 - 19) SD Negeri 1 Merak Batu;
 - 20) SD Negeri 2 Merak Batu;
 - 21) SD Negeri 3 Merak Batu;
 - 22) SD Negeri 4 Merak Batu;
 - 23) SD Negeri 5 Merak Batu;
 - 24) SD Negeri 1 Kolawang;
 - 25) SD Negeri 2 Kolawang;
 - 26) **SD Negeri 1 Rukung Raya;**
 - 27) SD Negeri 2 Rukung Raya;
 - 28) SD Negeri 3 Rukung Raya;
 - 29) SD Negeri 1 Rukung Baru;
 - 30) SD Negeri 2 Rukung Baru;
 - 31) SD Negeri 1 Rukung Mulia;
 - 32) SD Negeri 2 Rukung Mulia;
 - 33) SD Negeri 1 Rukung Heuk;
 - 34) SD Negeri 1 Rejaadi;
 - 35) SD Negeri 3 Rejaadi;
 - 36) SD Negeri 4 Rejaadi;
 - 37) SD Negeri 1 Tanjung Baru;
 - 38) SD Negeri 2 Tanjung Baru;
 - 39) SD Negeri 1 Bandaraja;
 - 40) SD Negeri 2 Bandaraja;

- 41) SD Negeri 1 Bajireng;
- 42) SD Negeri 2 Bajireng;
- 43) SD Negeri 1 Bedugung;
- 44) SD Negeri 2 Bedugung;
- 45) SD Negeri 1 Purwosari;
- 46) SD Negeri 2 Purwosari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negari;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negari;
- 49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
- 51) SD Negeri Pakuan;
- 52) SD Negeri Muara Potli;
- 53) SD Negeri Mardah;
- 54) SD Negeri Peninggihan;
- 55) SD Negeri Bumbar;
- 56) SD Negeri Sidowati;
- 57) SD Negeri 2 Sidowati;
- 58) SD Negeri 1 Karang Anyar;
- 59) SD Negeri 2 Karang Anyar;
- 60) SD Negeri 3 Karang Anyar;
- 61) SD Negeri 4 Karang Anyar;
- 62) SD Negeri 5 Karang Anyar;
- 63) SD Negeri 6 Karang Anyar;
- 64) SD Negeri Kasang Raja;
- 65) SD Negeri Kuning Sari;
- 66) SD Negeri 1 Jati Maljo;
- 67) SD Negeri 2 Jati Maljo;
- 68) SD Negeri 3 Jati Maljo;
- 69) SD Negeri 4 Jati Maljo;
- 70) SD Negeri 5 Jati Maljo;
- 71) SD Negeri 6 Jati Maljo;
- 72) SD Negeri 1 Bokhagjo;
- 73) SD Negeri 2 Bokhagjo;
- 74) SD Negeri 1 Way Huni;
- 75) SD Negeri 2 Way Hudi;
- 76) SD Negeri 1 Binur Rejeki;
- 77) SD Negeri 2 Binur Rejeki;
- 78) SD Negeri 3 Binur Rejeki;
- 79) SD Negeri 1 Margasariyo;
- 80) SD Negeri 2 Margasariyo;
- 81) SD Negeri 1 Rajasariyo;
- 82) SD Negeri 2 Rajasariyo;
- 83) SD Negeri 3 Rajasariyo;
- 84) SD Negeri 4 Rajasariyo;
- 85) SD Negeri 1 Mangga Apung;
- 86) SD Negeri 2 Mangga Apung;
- 87) SD Negeri 1 Pujar Baru;
- 88) SD Negeri 2 Pujar Baru;
- 89) SD Negeri 1 Margodadi;
- 90) SD Negeri 2 Margodadi;
- 91) SD Negeri Margorejo;

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Asem
93) SD Negeri 2 Sidodadi Asem
94) SD Negeri 3 Sidodadi Asem
95) SD Negeri Purwokerto
96) SD Negeri Gedung Harmoni
97) SD Negeri Gedung Agung
98) SD Negeri Bantul Djaya
99) SD Negeri Marga Lestari
100) SD Negeri Margakarya
101) SD Negeri Bungur Agung
102) SD Negeri 1 Sulis Negara
103) SD Negeri 2 Sulis Negara
104) SD Negeri 3 Sulis Negara
105) SD Negeri 1 Way Galih
106) SD Negeri 2 Way Galih
107) SD Negeri 3 Way Galih
108) SD Negeri 4 Way Galih
109) SD Negeri 5 Way Galih
110) SD Negeri 1 Budi Lestari
111) SD Negeri 2 Budi Lestari
112) SD Negeri 3 Budi Lestari
113) SD Negeri 4 Budi Lestari
114) SD Negeri 1 Sindang Ruci
115) SD Negeri Kebonuko
116) SD Negeri 1 Seriang
117) SD Negeri 2 Seriang
118) SD Negeri 3 Seriang
119) SD Negeri 1 Sabadu Balau
120) SD Negeri 2 Sabadu Balau
121) SD Negeri 3 Sabadu Balau
122) SD Negeri 1 Jati Baru
123) SD Negeri 2 Jati Baru
124) SD Negeri 3 Jati Baru
125) SD Negeri 4 Jati Baru
126) SD Negeri 1 Sazar Ugan
127) SD Negeri 2 Sazar Ugan
128) SD Negeri 1 Trimulyo
129) SD Negeri 2 Trimulyo
130) SD Negeri 1 Kulisan
131) SD Negeri 2 Kulisan
132) SD Negeri 3 Jati Indah
133) SD Negeri 4 Jati Indah
134) SD Negeri 1 Galuh Lurek
135) SD Negeri 2 Galuh Lurek
136) SD Negeri 1 Lemahwang
137) SD Negeri 2 Lemahwang
138) SD Negeri Purwoadi Hilirwang
139) SD Negeri 1 Tarahan
140) SD Negeri 2 Tarahan
141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Aeling
144) SD Negeri 1 Sidomukti
145) SD Negeri 2 Sidomukti
146) SD Negeri 1 Belutan
147) SD Negeri 2 Belutan
148) SD Negeri 3 Belutan
149) SD Negeri 1 Pardameka
150) SD Negeri 2 Pardameka
151) SD Negeri 3 Pardameka
152) SD Negeri 4 Pardameka
153) SD Negeri 5 Pardameka
154) SD Negeri 1 Reglasari
155) SD Negeri 2 Reglasari
156) SD Negeri 3 Reglasari
157) SD Negeri 4 Reglasari
158) SD Negeri 5 Reglasari
159) SD Negeri 1 Rango Tri Tenggil
160) SD Negeri 2 Rango Tri Tenggil
161) SD Negeri 3 Rango Tri Tenggil
162) SD Negeri 4 Rango Tri Tenggil
163) SD Negeri 5 Rango Tri Tenggil
164) SD Negeri 1 Karya Tunggal
165) SD Negeri 2 Karya Tunggal
166) SD Negeri 3 Tanjung Ratu
167) SD Negeri 4 Tanjung Ratu
168) SD Negeri 5 Tanjung Ratu
169) SD Negeri 1 Sukabaya
170) SD Negeri 1 Banjar Suci
171) SD Negeri 2 Banjar Suci
172) SD Negeri 3 Banjar Suci
173) SD Negeri 4 Banjar Suci
174) SD Negeri 5 Banjar Suci
175) SD Negeri 1 Sidorejo
176) SD Negeri 2 Sidorejo
177) SD Negeri 3 Sidorejo
178) SD Negeri 4 Sidorejo
179) SD Negeri 5 Sidorejo
180) SD Negeri 1 Sidodadi
181) SD Negeri 2 Sidodadi
182) SD Negeri 3 Sidodadi
183) SD Negeri 4 Sidodadi
184) SD Negeri 1 Sidomulyo
185) SD Negeri 2 Sidomulyo
186) SD Negeri 3 Sidomulyo
187) SD Negeri 4 Sidomulyo
188) SD Negeri 5 Sidomulyo
189) SD Negeri 1 Sidomulyo
190) SD Negeri 2 Sidomulyo
191) SD Negeri 3 Sidomulyo
192) SD Negeri 4 Sidomulyo
193) SD Negeri 5 Sidomulyo

- 194) SD Negeri 2 Bufl Daya
195) SD Negeri 1 Bandar Dolam
196) SD Negeri 2 Bandar Dolam
197) SD Negeri 1 Cawangung Tiga
198) SD Negeri 2 Cawangung Tiga
199) SD Negeri Gelantoro
200) SD Negeri Kecil Kalikmati
201) SD Negeri Sukuraja
202) SD Negeri Kota Dolam
203) SD Negeri 1 Kusukdays
204) SD Negeri 2 Kusukdays
205) SD Negeri 3 Kusukdays
206) SD Negeri 4 Kusukdays
207) SD Negeri 1 Lemahang Baru
208) SD Negeri 2 Lemahang Baru
209) SD Negeri 1 Sandarburay
210) SD Negeri 2 Sandarburay
211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
214) SD Negeri 4 Mekar Mulya
215) SD Negeri 5 Pusalektri
216) SD Negeri 1 Pakuwadilan
217) SD Negeri 2 Pakuwadilan
218) SD Negeri 1 Pamulih
219) SD Negeri 2 Pamulih
220) SD Negeri 3 Pamulih
221) SD Negeri 4 Pamulih
222) SD Negeri 1 Pangaruan
223) SD Negeri 2 Pangaruan
224) SD Negeri 3 Pangaruan
225) SD Negeri 1 Bali Agung
226) SD Negeri 2 Bali Agung
227) SD Negeri 3 Bali Agung
228) SD Negeri 1 Sakaraja
229) SD Negeri 2 Sakaraja
230) SD Negeri 3 Sakaraja
231) SD Negeri 1 Tanjung Sam
232) SD Negeri 2 Tanjung Sam
233) SD Negeri 1 Tapenak
234) SD Negeri 2 Tapenak
235) SD Negeri Kalawo
236) SD Negeri Pakua Poserak
237) SD Negeri Pakua Tengah
238) SD Negeri Bensi Aeri
239) SD Negeri Tanjung Jaya
240) SD Negeri Pakua Ag
241) SD Negeri 1 Sekotong
242) SD Negeri 2 Sukabaru
243) SD Negeri 2 Suduhbaru
244) SD Negeri 1 Padan

- 245) SD Negeri 2 Peukan
246) SD Negeri 1 Rawi
247) SD Negeri 2 Rawi
248) SD Negeri 1 Pasaruan
249) SD Negeri 2 Pasaruan
250) SD Negeri 3 Pasaruan
251) SD Negeri 1 Kuringan
252) SD Negeri 2 Kuringan
253) SD Negeri 3 Kuringan
254) SD Negeri 1 Sekaten
255) SD Negeri 2 Sekaten
256) SD Negeri 3 Sekaten
257) SD Negeri Sungai Tengah
258) SD Negeri Pematangpanjang
259) SD Negeri Sungaiambawas
260) SD Negeri Qasidri
261) SD Negeri Kelingking
262) SD Negeri Gedung Hatta
263) SD Negeri Glayes
264) SD Negeri Tasman Baru
265) SD Negeri Way Saka
266) SD Negeri Trikora
267) SD Negeri Sungai Hikma
268) SD Negeri Pring
269) SD Negeri Katingan Baru
270) SD Negeri 1 Tanjung Betiri
271) SD Negeri 2 Tanjung Betiri
272) SD Negeri 3 Tanjung Betiri
273) SD Negeri 4 Tanjung Betiri
274) SD Negeri 1 Paksa Tonggal
275) SD Negeri 2 Paksa Tonggal
276) SD Negeri 3 Paksa Tonggal
277) SD Negeri 4 Paksa Tonggal
278) SD Negeri 1 Merbau Mataran
279) SD Negeri 2 Merbau Mataran
280) SD Negeri 3 Merbau Mataran
281) SD Negeri 4 Merbau Mataran
282) SD Negeri 1 Selatan
283) SD Negeri 2 Selatan
284) SD Negeri 3 Selatan
285) SD Negeri Kuning Jaya
286) SD Negeri 1 Kuning Raja
287) SD Negeri 1 Mekar Jaya
288) SD Negeri 2 Mekar Jaya
289) SD Negeri 1 Talang Jawa
290) SD Negeri 2 Talang Jawa
291) SD Negeri 1 Tri Barjo
292) SD Negeri 2 Tri Barjo
293) SD Negeri 1 Batu Agung
294) SD Negeri 2 Batu Agung
295) SD Negeri Lebung Ben

- 296 SD Negeri Puri Pakayu
297 SD Negeri Sinar Karya
298 SD Negeri Taiping Sekarpan
299 SD Negeri Dama Warfi
300 SD Negeri 1 Trawaspi
301 SD Negeri 2 Trawaspi
302 SD Negeri 3 Trawaspi
303 SD Negeri 1 Sidu Jao
304 SD Negeri 2 Sidu Jao
305 SD Negeri 3 Sidu Jao
306 SD Negeri 1 Citarumdu
307 SD Negeri 2 Citarumdu
308 SD Negeri 3 Citarumdu
309 SD Negeri 1 Trawaspati
310 SD Negeri 2 Trawaspati
311 SD Negeri 1 Way Gelam
312 SD Negeri 2 Way Gelam
313 SD Negeri 1 Sungai Pasemah
314 SD Negeri 2 Sungai Pasemah
315 SD Negeri 1 Kerja Mulya Baru
316 SD Negeri 2 Kerja Mulya Baru
317 SD Negeri 1 Beringin Kencono
318 SD Negeri 2 Beringin Kencono
319 SD Negeri Rawa Selapau
320 SD Negeri Rumah Minyak
321 SD Negeri Bumi Jayas
322 SD Negeri Besar Palembang
323 SD Negeri Berak
324 SD Negeri Bungayans
325 SD Negeri 1 Way Muji
326 SD Negeri 2 Way Muji
327 SD Negeri 1 Kusjir
328 SD Negeri 2 Kusjir
329 SD Negeri Rajalewa
330 SD Negeri Bending
331 SD Negeri Candi
332 SD Negeri Cupang
333 SD Negeri Parigpattani
334 SD Negeri Ketulding
335 SD Negeri Betu Belaku
336 SD Negeri Puluu Belaku
337 SD Negeri Cicengong
338 SD Negeri Tejeng Puluu Sebesi
339 SD Negeri 2 Tejeng Puluu Sebesi
340 SD Negeri Pakuan
341 SD Negeri Taiping Garong
342 SD Negeri 1 Kota Ganting
343 SD Negeri 1 Sukapura
344 SD Negeri 2 Sukapura
345 SD Negeri 3 Sukapura
346 SD Negeri 1 Tambang Agung

- 347) SD Negeri 1 Gedung
348) SD Negeri 2 Gedung
349) SD Negeri 3 Gedung
350) SD Negeri 1 Melatiara
351) SD Negeri 2 Melatiara
352) SD Negeri 3 Melatiara
353) SD Negeri 1 Margajaya
354) SD Negeri 2 Margajaya
355) SD Negeri 1 Marhaen Agung
356) SD Negeri 2 Marhaen Agung
357) SD Negeri Kuala Belampang
358) SD Negeri Kumbawati
359) SD Negeri Margasari
360) SD Negeri Mandulan
361) SD Negeri 1 Maruz
362) SD Negeri 2 Maruz
363) SD Negeri 3 Maruz
364) SD Negeri Melukut
365) SD Negeri Pukta Hartika
366) SD Negeri 1 Seligaduh
367) SD Negeri 2 Seligaduh
368) SD Negeri 1 Rupat
369) SD Negeri 2 Rupat
370) SD Negeri 1 Rumpang Pakis
371) SD Negeri Sibeneuh
372) SD Negeri 1 Kerangguli
373) SD Negeri 2 Kerangguli
374) SD Negeri 1 Ketapang
375) SD Negeri 2 Ketapang
376) SD Negeri 1 Bangarejo
377) SD Negeri 2 Bangarejo
378) SD Negeri 1 Tamai Baru
379) SD Negeri 2 Tamai Baru
380) SD Negeri Lebung Nala
381) SD Negeri Lingardi
382) SD Negeri Garendung
383) SD Negeri Kencana
384) SD Negeri Kencana
385) SD Negeri Sumber Nadi
386) SD Negeri TH Darmayana
387) SD Negeri 1 Toluwage
388) SD Negeri 2 Toluwage
389) SD Negeri 1 Balauhenti
390) SD Negeri 2 Balauhenti
391) SD Negeri 3 Balauhenti
392) SD Negeri 1 Galau
393) SD Negeri 2 Galau
394) SD Negeri Semara
395) SD Negeri Hata
396) SD Negeri 1 Kartasari
397) SD Negeri 2 Kartasari

- 348) SD Negeri 3 Kertosari
399) SD Negeri 4 Kertosari
400) SD Negeri 5 Kertosari
401) SD Negeri Warasan
402) SD Negeri Nalang Baru
403) SD Negeri 1 Mulawati
404) SD Negeri 2 Mulawati
405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
407) SD Negeri 1 Watesladi
408) SD Negeri 2 Watesladi
409) SD Negeri Beungan Baru
410) SD Negeri Balenakti
411) SD Negeri 1 Kuning Pating
412) SD Negeri 2 Kuning Pating
413) SD Negeri Melaunci
414) SD Negeri Purwoluhur
415) SD Negeri Purworejo Baru
416) SD Negeri Tidung Way Bulan
417) SD Negeri Purwadadi
418) SD Negeri Guraher Agung
419) SD Negeri 1 Guliharyo
420) SD Negeri 2 Guliharyo
421) SD Negeri 3 Guliharyo
422) SD Negeri 4 Guliharyo
423) SD Negeri 1 Halimunage
424) SD Negeri 2 Halimunage
425) SD Negeri 3 Halimunage
426) SD Negeri Edewono
427) SD Negeri Edewono
428) SD Negeri 1 Tajendale
429) SD Negeri 2 Tajendale
430) SD Negeri 4 Tajendale
431) SD Negeri 1 Way Urseng
432) SD Negeri 2 Way Urseng
433) SD Negeri 3 Way Urseng
434) SD Negeri 1 Pakuanpango
435) SD Negeri 2 Pakuanpango
436) SD Negeri 3 Pakuanpango
437) SD Negeri 1 Merak Selatanwang
438) SD Negeri 2 Merak Selatanwang
439) SD Negeri 3 Merak Selatanwang
440) SD Negeri 1 Way Lubuk
441) SD Negeri 2 Way Lubuk
442) SD Negeri 1 Sulawati
443) SD Negeri 2 Sulawati
444) SD Negeri 1 Cangga
445) SD Negeri 2 Cangga
446) SD Negeri 3 Cangga
447) SD Negeri 1 Kalirejo
448) SD Negeri 2 Kalirejo

449	SD Negeri 3 Kalawada
450	SD Negeri 3 Kalawada
451	SD Negeri 3 Tambat Agung
452	SD Negeri 3 Tambat Agung
453	SD Negeri 3 Kecaji
454	SD Negeri 3 Kewati
455	SD Negeri 3 Suluk
456	SD Negeri 3 Suluk
457	SD Negeri 1 Kedawas
458	SD Negeri Margasari
459	SD Negeri Siliwangi
460	SD Negeri Negeri Pandan
461	SD Negeri Mulyadi Tenggarong
462	SD Negeri Pasuk Tenggarong Jawa
463	SD Negeri Penetahang
464	SD Negeri Kawedulan
465	SD Negeri Bantul Agung
466	SD Negeri Kecil Selawang
467	SD Negeri Banjar Kambeng
468	SD Negeri Agoes
469	SD Negeri Gantang Temang

3. UPTD Rantau Pendekan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- 1) SMP Negeri 1 Negeri
 - 2) SMP Negeri 2 Negeri
 - 3) SMP Negeri 3 Negeri
 - 4) SMP Negeri 4 Negeri
 - 5) SMP Negeri 5 Negeri
 - 6) SMP Negeri 6 Negeri
 - 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
 - 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
 - 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
 - 10) SMP Negeri Betuk Atap 1 Jati Agung
 - 11) SMP Negeri Betuk Atap 2 Jati Agung
 - 12) SMP Negeri Betuk Atap 3 Jati Agung
 - 13) SMP Negeri 1 Tambang Benceng
 - 14) SMP Negeri 2 Tambang Benceng
 - 15) SMP Negeri 3 Tambang Benceng
 - 16) SMP Negeri 1 Karibung
 - 17) SMP Negeri 2 Karibung
 - 18) SMP Negeri 3 Karibung
 - 19) SMP Negeri 4 Karibung
 - 20) SMP Negeri 1 Siliwangi
 - 21) SMP Negeri 2 Siliwangi
 - 22) SMP Negeri 3 Siliwangi
 - 23) SMP Negeri Sari Atap 1 Siliwangi
 - 24) SMP Negeri Sari Atap 2 Siliwangi
 - 25) SMP Negeri Sari Atap 3 Siliwangi
 - 26) SMP Negeri 1 Palas
 - 27) SMP Negeri 2 Palas

- 28) SMP Negeri 3 Palas
 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
 30) SMP Negeri 1 Perenggutan
 31) SMP Negeri 2 Perenggutan
 32) SMP Negeri 1 Merbau Mataram
 33) SMP Negeri 2 Merbau Mataram
 34) SMP Negeri 3 Merbau Mataram
 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataram
 36) SMP Negeri 1 Caudipan
 37) SMP Negeri 2 Caudipan
 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Caudipan
 39) SMP Negeri 1 Rajabasa
 40) SMP Negeri 2 Rajabasa
 41) SMP Negeri 1 Rang
 42) SMP Negeri 2 Rang
 43) SMP Negeri 3 Rang
 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Rang
 45) SMP Negeri 1 Kelapaung
 46) SMP Negeri 2 Kelapaung
 47) SMP Negeri 3 Kelapaung
 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Kelapaung
 49) SMP Negeri 1 Balaihardi
 50) SMP Negeri 2 Balaihardi
 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Balaihardi
 52) SMP Negeri 1 Tanjung Baru
 53) SMP Negeri 2 Tanjung Baru
 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Baru
 55) SMP Negeri 1 Way Halim
 56) SMP Negeri 1 Way Parai
 57) SMP Negeri 1 Kalianda
 58) SMP Negeri 2 Kalianda
 59) SMP Negeri 3 Kalianda
 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalianda
 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalianda
 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalianda
 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalianda

- E. UPZD Pemukiman Anak Usia Dini (PAUD), yaitu:
 1) PAUD Negeri Pendidikan Matematika;
 2) PAUD Negeri Pendidikan Penyajang Bawang dan
 3) PAUD Negeri Pendidikan Cerdik.

3. Dinas Kesehatan,康乐及福利:

- a. UPZD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu:
 1) Puskesmas Kalanda;
 2) Puskesmas Way Parai;
 3) Puskesmas Satu Atap Rajabasa;
 4) Puskesmas Satu Atap Perenggutan;
 5) Puskesmas Satu Atap Balaihardi;
 6) Puskesmas Satu Atap Kelapaung;
 7) Puskesmas Polis;
 8) Puskesmas Nusat Atap Sungai Daye.

- 9) Puskesmas Rawaipung Singk.
 - 10) Puskesmas Rawaipung Sidorejo;
 - 11) Puskesmas Way Parji;
 - 12) Puskesmas Rawaipung Condong;
 - 13) Puskesmas Sungai Agung;
 - 14) Puskesmas Rawaipung Kotabung;
 - 15) Puskesmas Way Salas;
 - 16) Puskesmas Rawaipung Telung Jawa;
 - 17) Puskesmas Merbau Matesari;
 - 18) Puskesmas Rawaipung Tanjung Blatang;
 - 19) Puskesmas Rawaipung Tanjung Rati;
 - 20) Puskesmas Karang Anyar;
 - 21) Puskesmas Rawaipung Baiker Agung;
 - 22) Puskesmas Merar;
 - 23) Puskesmas Hajireha;
 - 24) Puskesmas Boert Raja;
 - 25) Puskesmas Rawaipung Sulaksono;
 - 26) Puskesmas Rawaipung Tanjung Nuri Nata;
 - 27) Puskesmas Kalikuto; dan
 - 28) Puskesmas Nata Syuk;
 - b. UPID Bina Lokomotifin Rechata;
 - c. UPID Instalasi Farmasi; ;
- ii. Dinas Perkerajaan, Urusan dan Penataan Ruang, terdiri dari :
- a. UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
 - b. UPID Pengajuan Konsentrasi dan Bangunan, terdiri dari :
 - i) UPID Pengajuan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah sejauh Kecamatan Kalikuda, Kecamatan Tiga Raya, Kecamatan Pasirgehar, dan Kecamatan Belukhen;
 - 2) UPID Pengajuan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah sejauh Kecamatan Sulawadi, Kecamatan Condong dan Kecamatan Way Parji;
 - 3) UPID Pengajuan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah sejauh Kecamatan Pale, Kecamatan Sungai dan Kecamatan Kotopang;
 - 4) UPID Pengajuan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah sejauh Kecamatan Ketibang dan Kecamatan Way Salas;
 - 5) UPID Pengajuan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, oktava wilayah sejauh Kecamatan Tanjung Bintang, Kecamatan Merbau Matesari dan Kecamatan Tanjung Rati;
 - 6) UPID Pengajuan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah sejauh Kecamatan Jati Agung, GBL;
 - 7) UPID Pengajuan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah sejauh Kecamatan Nata;
 - a. UPID Pengembangan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yakni UPID Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan, dan
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:
 - i) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pemantauan persampahan di Kecamatan Kalianda, Batubara, Sidoarjo, Way Parigi dan Candi pura.
 - ii) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pemantauan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung.
 - iii) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelaporan persampahan di Kecamatan Bakauheni, Penengah, Krupang, Palas dan Braga, dan
 - iv) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Ketapang dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelaporan persampahan di Kecamatan Ketapang, Turiung Sungai, Tanjung Ratu, Medura Maktaram dan Way Sulua.
6. Dinas Pekerjaan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Besar Basir (BB) Natar
 - b. UPTD Tempat Pelanting Basir (TPB)
 - i) UPTD TPB Kremat, berkedudukan di Desa Basir Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPB Kremat serta pelaporan perikiran di Kawasan sekitar Dusun Kremat Desa Basir Kecamatan Ketapang.
 - ii) UPTD TPB Way Muhi, berkedudukan di Desa Way Muhi Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPB Way Muhi serta pelaporan perikiran di Kawasan sekitar Dusun Way Muhi Desa Basir Kecamatan Ketapang.
 - iii) UPTD TPB Kusala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Stagi dengan wilayah kerja meliputi TPB Kusala Jaya serta pelaporan perikiran di Kawasan sekitar Dusun Kusala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Stagi.
7. Dinas Tatakan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - a. UP2D Balai Produkasi Bencik Tatakan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, dan
 - b. UP2D Tatakan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - i) UP2D Tatakan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda;
 - ii) UP2D Tatakan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basir, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basir;
 - iii) UP2D Tatakan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengah, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengah;
 - iv) UP2D Tatakan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakauheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakauheni;
 - v) UP2D Tatakan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- ⑩ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bragi;
 - ⑪ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Parji, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Parji;
 - ⑫ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidemulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidemulyo;
 - ⑬ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Ketilang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketilang;
 - ⑭ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candipura, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipura
 - ⑮ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Sulut, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Sulut;
 - ⑯ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - ⑰ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
 - ⑱ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tarung Birang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tarung Birang;
 - ⑲ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tarung Boi, dengan wilayah kerja Kecamatan Tarung Boi;
 - ⑳ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kringsing, dengan wilayah kerja Kecamatan Kringsing; dan
 - ㉑ UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Melinau Matoruk, dengan wilayah kerja Kecamatan Melinau Matoruk;
- B. Dinas Perikanan dan Kehutanan Hewan, terdiri dari:
- a. UPTD Kesehatan Hewan;
 - b. UPTD Balai Penelitian Ternak; dan
 - c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - ① UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - ② UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tarung Birang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tarung Birang;
 - ③ UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda dan Kecamatan Rambutan;
 - ④ UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidemulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidemulyo dan Kecamatan Way Parji;
 - ⑤ UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketilang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketilang;
 - ⑥ UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pringgihan, dengan wilayah kerja Kecamatan Pringgihan dan Kecamatan Baluaneri;
 - ⑦ UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Piles, dengan wilayah kerja Kecamatan Piles dan Kecamatan Sungai;
 - ⑧ UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
- 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Cendipan, dengan wilayah kerja Kecamatan Cendipan dan Kecamatan Way Salam;
- 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Malaran, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Malaran; dan
- 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tarjung Baru, dengan wilayah kerja Kecamatan Tarjung Baru.
4. Dinas Pertdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalanda;
 - UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakauheni dan Pasar Palik;
 - UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rasa Belogen dan Pasar Beringin Kecil;
 - UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Ketilang dengan wilayah kerja meliputi Pasar Ketilang;
 - UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Branti Raya;
 - UPTD Industri Kulit dan Manufaktur;
10. Badan Permusyawaratan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Sensus;
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
 - UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalanda, dengan Wilayah Kerja Sekitaran Habana dan Kecamatan Rajahmat;
 - UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bahauhen;
 - UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Pasch;
 - UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sungai;
 - UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Cendipan;
 - UPPD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Malaran, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Malaran dan Kecamatan Way Salam;
 - UPPD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketilang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketilang;
 - UPPD Pelayanan Pajak Kecamatan Tarjung Bintang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tarjung Bintang dan Kecamatan Tarjung Baru;

- e. UPTD Pejabatan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung, dan
 - > UPTD Pejabatan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar;
12. Dinas Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
 - a. UPTD Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan Binter, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan Tarling Bintang, dengan wilayah kerja Mertua Mataram, Tarling Bintang, Tanjung Ranti, Way Salas;
 - c. UPTD Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan Kalrang, dengan wilayah kerja Kalrang, Cerdipan dan Sidodadi,
 - d. UPTD Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Setapeng, Sungai dan Bakauheni; dan
 - e. UPTD Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan Kalancik, dengan wilayah kerja Kalancik, Rajabasa, Way Panji dan Sungigih.

Bagan Ketiga
Kedudukan
Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Bidan setiap dengan bidang urusan penentuan atau penerjung urusan penentuan yang diwajibkan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketuaan UPTD Pasarreuan dipimpin oleh Kepala Pasarreuan, UPTD Batuan Pusdiklat dipimpin oleh Kepala Sekolah dan UPTD lainnya dipimpin oleh Kepala UPTD.

Bagan Keempat
Tugas
Pasal 4

- (1) UPTD merupakan bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat diatur oleh bupati/wilayah administratif berdasarkan daerah dan tidak membatasi UPTD lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD merupakan bagian :
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau penerjung urusan dengan bidang dagangnya
 - b. pelaksanaan kegiatan bersifat fungsional dan/atau operasional/penerjung dan
 - c. pelaksanaan pelajaran teknis administrasi kota/kabupaten.

BAB II
UNIT PELAKUAN TEKNIK
Bagian Ketujuh
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan seluruh kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan dan pengawasan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengembangan pendidikan dan sekolah, didiksi, dan kesiapan pelajar di sekolah;
 - c. perlakuan dan pengawasan pendidikan terhadap kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan perkembangan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi sekolah dan kesisepakatan, koordinasi, kerjasama, saran dan pembenaran dan koreksi;
 - f. pemeriksaan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan perlakuan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bantuan a. merupakan jabatan fungsional guru atau non-guru belajar yang dibedakan tugas tundukannya berdasarkan tanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bantuan b. ditugaskan oleh seorang pejabat fungsional setiap yang berdasarkan tanggungjawab dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Rincian Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana bercantum dalam Lampiran I dan mencakupkan bagian yang tidak terposisikan dan Peraturan Bupati No.

Paragraf 3

Unsur Tugas

Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah menyajikan tugas memimpin, mengelola, mempertimbangkan dan menyelesaikan progres dan kegiatan proses belajar mengajar pada setiap pendidikan sekolah dalam sesuai kebijakan yang diterapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unsur tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mempersiapkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, latihan, eksperimen dan kuisikilan organisasi kesiswaan;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi kesekolah dan wilayah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, konsultasi, sejelasnya, ketatausahaan, komunikasi dan survei penilaian, dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Keharusan Jabatan Fungsional merupakan guru atau pengajar belajar yang melaksanakan sebagai tugas untuk pendidikan sesuai dengan kualitas dan kebutuhan, yang berada di bawah dan berlingkung-pengaruh kepada Kepala Sekolah.
- (2) unsur tugas Keharusan Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. merencanakan pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. mendokumentasi kegiatan perlakuan proses belajar;
 - d. melaksanakan studia hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program pertukaran dan pengembangan;
 - f. melaksanakan pengembangan prakteks dalam kegiatan guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat atau pembelajaran atau alat peraga;
 - h. meningkatkan keterampilan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang merupakan tanggungjawabnya;
 - j. membuat surat atau surat resmi tentang ketuntuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan menetapkan catatan hasil survei sains teknologi pendidikan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagan Kerja
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9**

- (i) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagai bagian tugas pokok operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (ii) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (i), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan dan pengurusan proses belajar mengajar;
 - b. penitikau dan pengurusan bagian pendidikan di sekolah, olahraga, dan konsilasi pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian praktika, bantuan kependidikan di sekolah;
 - d. pemeliharaan perangkat kerja dan prasarana dikk.
 - e. pemeliharaan infrastruktur keselembangan, keselamatan, kenyamanan, serta prasaranan dan kesiangan;
 - f. penyelesaian dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10**

- (i) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
- a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Sekolopik Jabenan Pengajar.
- (ii) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (i) harus a. merupakan jabatan fungsional guru atau jenjang belajar yang diberikan tugas tersebut, berada diatas dan bersegregasi/jauh kepada Kepala Dinas.
- (iii) Sekolopik Jabenan Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (i) harus a. dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada diatas dan bersegregasi/jauh kepada Kepala Sekolah.
- (iv) Bagian Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana termuat dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Reguler ini.

Pasal 3

Urutan Tugas

Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk kelajuan yang diharapkan berdasarkan pertumbuhan perkembangan undang-undang yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. menginisiasi, mengaralidai, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, kinerja, etika-karakteristik organisasi kiblatwan;
 - c. melaksanakan persiapan dan dilaksanakan kesiapan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. melaksanakan administrasi penentuan, pengangkatan, pengabalan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kinerjawan, kewajiban, ketaatanwan, kritisigan dan sarana prasarana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kehimpunan Jurusan Perguruan tinggi atau pascaan belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan kaidah dan kebutuhan, yang bersifat dibatasi dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah
- (2) Urutan tugas Kehimpunan Jurusan Perguruan Tinggi, yaitu :
- a. memimpin pengelolaan pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan pendidikan pasca belajar;
 - d. melaksanakan urusian hasil pembelajaran kader;
 - e. mengawasi dan melaksanakan program pembelajaran dan pengembangan;
 - f. melaksanakan pengembangan pengelolaan kesiswaan dan dalam proses belajar mengajar;
 - g. memerintah dan penitipahan atau alih perang;
 - h. memantau dan mengontrol tindak dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pembelajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. memfasilitasi dan mengontrol kerja klien hasil belajar;
 - k. mengawasi dan memantau kader hasil sistem sekolah melalui pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan pertumbuhan perkembangan undang-undang yang berlaku.

Bagan Kelembagaan
UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Pada Divisi Penelitian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

- (1) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mengelaksanakan tugas melaksanakan sebagai bagian teknis operasional Divisi Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada unit Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mencakup tugas :
- a. menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak;
 - b. penilaian pendidikan dan temberang kependidikan setiap kalinya;
 - c. perlakuan, pengembangan pesantren dan tasyqih kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan perangkat kerja dan peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi keterwakilan, konservasi, keterangaman, varian, presensi dan arangsan;
 - f. penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 14

- (1) Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari :
- a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabenan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD setiap tahunnya dimaksud pada ayat (1) berulang, digantikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Divisi.
- (3) Kelompok Jabenan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berulang, digantikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana termaktub dalam Lampiran II dan mencakup bagian yang tidak tersusun dari Peraturan Bupati III.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

- (1) Kepala UPPTD memperjuangkan tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi proses dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini warga kebijakan yang diterapkan berdasarkan perintah dan tuntutan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPPTD, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengintegrasikan, mengkoordinasikan dan mengawasi berlangsung dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi pencatatan, pengumpulan, pengeluaran dan pengembalian, pengarsipan, pelaporan, kardusahan, kesiapan, ketatausahaan, kerangka dan standar proses;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, berlangsung, manajemen, dan organisasi kerja;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagan Kompetensi
UPPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Circa Desakatas

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 16

- (1) UPPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelaksanaan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan pemerintah daerah pertama dilakukan kerjasama, mendukung :
- a. Puskesmas Kelurahan Kalenda, dengan wilayah kerja sebagaimana pelaksanaan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalenda, Jandorg, Tonggoloh, Dusun Tenggung Ibar, Sumber Rumbong, Sogo, Sungai Besik, Sungaihar, Peningkatan Kecipta, Betulang, Desakatas, Padelempung dan Negeri Pancong pada Kecamatan Kalenda serta memfasilitasi Puskesmas Perhutani Sukaratu dan Puskesmas Pemantau Politec Desa, berkedudukan di Kelurahan Kalenda;
 - b. Puskesmas Kelurahan Way Curing dengan wilayah kerja sebagaimana pelaksanaan kesehatan di Kelurahan Way Curing, Kelurahan Wai Lubuk, Desa Tejomalela, Agom, Meruk, Seloreng, Guring, Terang, Marguk, Sampruna, Tamor, Agung, Marga Catur, Soko Turi, Buluk, Kodam, Hare Banjar Manis dan Gaggu pada Kecamatan Kalawada serta memfasilitasi Puskesmas Pemantau Desa Kalim, Pinggiran, Puskesmas

Pembantu Agro, Puskesmas Pembantu Minik Belairang, Puskesmas Pembantu Korgana, Puskesmas Pembantu Marjuk Sampurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Petruso Marga Catur, Puskesmas Pembantu Buluk dan Puskesmas Pembantu Soko Turi, berkedudukan di Kecamatan Way Urang.

- c. Puskesmas Rantau Inap Kecamatan Hajaham, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tejuangpaloh Sebelah, Way Madi Herat, Way Madi Timur, Sungai Pascahan, Canggung, Sungai Bogor, Baru Balak, Kuning, Salawaja, Rajabasa, Bereling, Canti, Cenggung, Betung, Tejuang Gading dan Kota Guring pada Kecamatan Rajabasa serta memenuhi Puskesmas Pembantu Polau Betara, Puskesmas Pembantu Kerajang, Puskesmas Pembantu Canti dan Puskesmas Pembantu Kota Guring, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rantau Inap Kecamatan Perwengher, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keklik, Belendungan, Ratu, Padas, Kuitipa, Tamau Baru, Kelot, Muang Tengah, Pastriani, Klien, Kangung Baru, Burut Musin, Way Kalau, Ondieg Hatta, Gayam, Peranginan, Sukajaya, Tamau, Sakabani, Gontor, Poeng dan Tejuang Herit pada Kecamatan Perwengher serta memenuhi Puskesmas Pembantu Keling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gunung, berkedudukan di Desa Perwengher;
- e. Puskesmas Rantau Inap Kecamatan Bahaudin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tambajen, Kelot, Herit, Belendungan dan Setiaantri pada Kecamatan Bahaudin serta memenuhi Puskesmas Pembantu Terehajo dan Puskesmas Pembantu Selati berkedudukan di Desa Bahaudin;
- f. Puskesmas Rantau Inap Kecamatan Batangpang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Baru, Sri Peudong, Way Sibemakti, Bangun Raja, Batangpang, Legundi, Tri Dermayaga, Rangali, Tanjarmari, Sumur, Gedewali, Proratang Pait, Randir Mulya, Berantung, Kerebutan, Lehanggala dan Sekidutan pada Kecamatan Batangpang serta memenuhi Puskesmas Pembantu Krispang, Puskesmas Pembantu Runguk, Puskesmas Pembantu Banjar dan Puskesmas Pembantu Penitang Posih, kedudukan di Desa Sri Peudong;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Galeraja, Sulakadri, Sulawatiya, Tanjung Baru, Bangunan, Begeralih, Palas Aji, Palas Posendik, Palas Ajga, Bawahan Herit, Palas Tengah, Mekar Mulya, dan Penitang Baru pada Kecamatan Palas serta

pendidikan; Puskesmas Prambanan Bukanjaya dan Puskesmas Peributan Mekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukawaduk;

6. Puskesmas Basai Impo Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daga, Tampang Jaya, Bumi Ranti, Basai Arik, Bumi Arik, Polan Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Pakis serta memfasilitasi Puskesmas Peributan Bali Agung dan Puskesmas Peributan Bumi Ranti, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
7. Puskesmas Kecamatan Bragi, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kediri Selampung, Baloi Rasa, Mandala Seti, Sukapura, Sumber Agung, Margi Jaya, Sumber Seti, Bandar Agung, Ketacang dan Margi Bali pada Kecamatan Bragi serta memfasilitasi Puskesmas Peributan Kediri Sekarung, Puskesmas Peributan Dekki Rasa dan Puskesmas Peributan Bandar Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
8. Puskesmas Basai Impo Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Datu, Banjar Suni, Cempang Tiga, Talang Betu, Suka Banjar, Nusa Dalam, Bodikuya, Sungai Jaha, Suka Seloreto, Sidoadi, Sidoarjo, Sidomulyo, Sukamulyo, Nusa Mapu dan Sidomulyo pada Kecamatan Sidomulyo serta memfasilitasi Puskesmas Peributan Suka Banjar, Puskesmas Peributan Bumi Daya, Puskesmas Peributan Sudi dan Puskesmas Peributan Sidomulyo berkedudukan di Desa Sidomulyo;
9. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomulyo, Sidemre dan Beli Norego pada Kecamatan Way Panji serta memfasilitasi Puskesmas Peributan Bali Nanga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
10. Puskesmas Kecamatan Condong, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Titiwang, Banyumas, Tirtomukti, Rawa Selapan, Rawa Pantul, Beringin Kencana, Bung Jaya, Cita Mulya, Way Galas, Selo Arik, Rawa Palenbong, Batu Lawan, Rengsu Mulyok dan Kartio Mulya Sari pada Kecamatan Condong serta memfasilitasi Puskesmas Peributan Titiwang Mulya, Puskesmas Peributan Rawa Selapan, Puskesmas Peributan Beringin Kencana, Puskesmas Peributan Selo Arik, Puskesmas Peributan Rawa Palenbong dan Puskesmas Peributan Selu Lisan, berkedudukan di Desa Titiwang.

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Raya, Tanjung Agung, Tanjungsari, Trusa Tingungan dan Neglasari, pada Kecamatan Ketilung serta membawahi Puskesmas Purbasari Bejo Agung, Puskesmas Purbasari Trusa Tingungan dan Puskesmas Perbaikti Brigjender, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- n. Puskesmas Riwet Impian Kecamatan Ketilung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tambora, Karja Tenggel, Sabtuatu, Pedurungan, Sungai Tri Tunggal dan Bidurukor pada Kecamatan Ketilung serta membawahi Puskesmas Purbasari Tambora dan Puskesmas Perbaikti Brigjender, berkedudukan di Desa Parduriuk;
- o. Puskesmas Kecamatan Way Salen, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Melati Selat, Sumber Agung, Talang Way Salen, Purwodadi, Suka Maja, Batuherang Selat dan Karang Puring, pada Kecamatan Way Salen serta membawahi Puskesmas Purbasari Pemulih dan Puskesmas Perbaikti Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Puring;
- p. Puskesmas Riwet Impian Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerjasama meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Letebing Sari, Purwadaya, Buci Agung, Buci Karja dan Tanjung Betupan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Purbasari Buci Agung dan Puskesmas Perbaikti Tanjung Betupan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerjasama meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Buci Raya, Karang Raja, Melati Jaya, Subaci, Merbau Mataram, Tri Herjo, Purwo Tenggul dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Perbaikti Buci Raya, Puskesmas Perbaikti Tanjung Baru, Puskesmas Perbaikti Melati Jaya, Puskesmas Perbaikti Cangku Rejo dan Puskesmas Perbaikti Way Buka, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
- r. Puskesmas Riwet Impian Kecamatan Tanjung Biring, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kal Asri, Lembarang, Sabak Balau, Bawangsari, Galihi Lotuk, Serlang, Sido Duga, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Incah, Tri Mulya, Sindang Sari, Purwodadi Simpang, Way Galihi, Raja Mujiro dan Sri Kotan, pada Kecamatan Tanjung Biring serta membawahi Puskesmas Perbaikti Kal Asri, Puskesmas Perbaikti Soko Negara, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Perbaikti Purwodadi Beringin dan Puskesmas Perbaikti Way Galihi, berkedudukan di Desa Jati Baru;

4. Puskesmas Kecamatan Tengjung Baru dengan wilayah kerja terdiri dari pelajaran kesehatan di Desa Belawati, Nerusari, Bangun Sari, Mulyo Sari, Kerwasari, Watoeladi, Purwoadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tengjung Baru serta membawahi Puskesmas Peribumi Selawati dan Puskesmas Peribumi Watoeladi, berkedudukan di Desa Kerwasari;
5. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya diliputi pelajaran kesehatan di Desa Way Muli, Jati Mulyo, Parwo Turi, Margi Agung, Margi Kaya, Rorot Rujek, Salatario, Rengomulyo, Karang Anyar, Pajat Baru, Kawung Baru dan Kawung Raya, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Peribumi Sebar Raya dan Puskesmas Peribumi Rengomulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
6. Puskesmas Kecamatan Irep Desa Batujar Agung, dengan wilayah kerjanya diliputi pelajaran kesehatan di Desa Batujar Agung, Gedung Harapan, Margorejo, Sokodadi Atri, Surutan Jaya, Margadadi, Margi Lentari, Margi Raya dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Peribumi Sokodadi Atri dan Puskesmas Peribumi Margadadi, berkedudukan di Desa Batujar Agung;
7. Puskesmas Kecamatan Batu, dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa Nusa, Muncak Batu, Negara Ratu, Kal Seri dan Rejo Seri, pada Kecamatan Batu serta membawahi Puskesmas Peribumi Batu Baru, berkedudukan di Desa Nusa;
8. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa Sidomulyo, Hajimena dan Penanggitan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Peribumi Sidomulyo, berkedudukan di Desa Hajimena;
9. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya diliputi pelajaran kesehatan di Desa Branti Raya, Cerdik, Hadiyayang, Rukung Rejo, Bangar Regeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Peribumi Branti Raya, Puskesmas Peribumi Rukung Rejo, berkedudukan di Desa Branti Raya;
10. Puskesmas Ngerut Inap Desa Sukodarmi, dengan wilayah kerjanya diliputi pelajaran kesehatan di Desa Purwadadi, Sukodarmi, Bendar Rejo, Purwosari, Rukung Raya dan Rukung Nyayo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Peribumi Purwadadi, Puskesmas Purwosari dan Puskesmas Peribumi Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukodarmi dan

- c. Pemerintah Desa Tangjung Sari Kecamatan, dengan wilayah kerja meliputi perbaikan jembatan di Desa Tangjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kemang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta memberikan Pekerjaan Pada Desa Tangjung Sari dan Pemerintah Pemberikan Kerung Sari berkedudukan di Desa Tangjung Sari.
 - a. Pemerintah Desa Kalasan, dengan wilayah kerja meliputi perbaikan jembatan di desa kali am, ketawang, salatih batus, mase negara, gedhe banik, wibang sari, desa way galih pada komunitas wayang bintang serta mendukung penerapan pendidikan mase negara, penerapan pembantu way galih, pembenaran desa salatih batus, pembenaran desa wibang sari, dan pembenaran desa way galih, berkedudukan di desa kalasan; dan
 - b. Pemerintah Desa Sinar Rejo, dengan wilayah kerja meliputi perbaikan jembatan di desa sumber jaya, gedong apung, sinar rejo, sidoarjo, purwotani, dan karang rejo pada kecamatan jati agung serta mendukung pembenaran desa sumber jaya, pembenaran desa gedong apung, pembenaran desa sidiharjo dan lembahan purwotani dan pembenaran desa karang rejo, berkedudukan di desa sinar rejo.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah mempergunakan fungsi :
- a. penyelegaran tugas kesatuan nasional untuk pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelegaran tugas kesatuan pertama tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Struktur Organisasi

Pasal 17

- (1) Struktur Organisasi DPTB Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jilidten Pengabdian.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jilidten fungisional yang dipimpin oleh seorang pejabat Eselon IV tetapi kesatuan yang diberikan ragam tindakannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

- (i) Keharusan Juhutan Penggunaan obaguanan disadari dan (ii). Bantuan, dipimpin oleh seorang pejabat penggunaan teknik yang benda dibersih dari berbagai pasien kecuali Kepala Puskesmas.
- (ii) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pemerintah Kesehatan Masparitas obaguanan terdiri dalam Lembaga RRI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pejabat Bupati ini.

Paragraf 3
Undang Tagar

Ruang 18

- (i) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelajaran kesehatan secara partama kepada masparitas di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung implementasi tujuan Perbaikan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesehatan, kesejahteraan dan kemandirian bangsa serta bagi setiap orang berkesempatan tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar tercapai dengar kesehatan yang sebagi-bagiannya.
- (ii) Untuk tugas Kepala Puskesmas sebagai berikut :
- a. memimpin, membela, mengoptimalkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dilakukan pelajaran kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. memperbaiki penamaan perorangan-unitangan yang berulang-ulang dengan Puskesmas/Puskesmas Rantau Baung dan Puskesmas Purbatu sebagai akibat dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merekomendasikan dan mengeluarkan resolusi pelajaran kesehatan pertanggung jawaban pelajaran kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rantau Baung dan Puskesmas Purbatu dan jaringannya;
 - d. menyelenggarakan pelajaran upaya kesehatan diri, bagi dan bantuan pelajaran seimbang berbicara, perbaikan gizi masyarakat, penanaman kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, terapi, surveilans epidemiologi, penilaian kesehatan lingkungan dan penelitian;
 - e. menyelenggarakan pelajaran upaya pengobatan, pelajaran gejot darurat, pelajaran kesehatan gigi dan mulut, pelajaran laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelajaran kesehatan anak-anak, pelajaran kesehatan ibu, pelajaran kesehatan mata, pelajaran asistansi Telaga, Hilang dan Tenggevulan (TH), pelajaran kesehatan atau umum adilokan masing, upaya kesehatan institusi dan pelajaran risiko masing.

- i. memberikan terhadap Upaya Kesehatan Berstandar desa Masyarakat (UKBM), peningkatan kinerja masyarakat dibidang kesehatan, dan pelajaran kesehatan masyarakat, pria kesehatan desa dan kader kesehatan bersifatkan;
- j. mengoperasikan segala hal pada lini program dan aktivitas kesehatan di desa;
- k. menjalankan posisi pengawas pembangunan berwawasan kesehatan yakni untuk berupaya menggalakkan dan memfasilitasi penyelenggaraan perbaikan dan pertumbuhan sektor kesehatan oleh masyarakat dan dinia usaha di wilayah kerjanya;
- l. mengisi posisi perbaikan masyarakat melalui keterpimpinan pemuda, dan keluarga dan masyarakat untuk hal-hal yang bersifat kesehatan dan memfasilitasi perbaikan kesehatan termasuk sumber pendidikananya serta ikut mencari, menyelenggarakan dan menantau pelaksanaan program kesehatan;
- m. mengisi posisi pelajar kesehatan siswa pertama tadi bertanggungjawab menyelenggarakan pelajaran kesehatan tingkat portofolio secara mandiri atau, berpadu dan berintervensi dengan meliputi pelajaran kesehatan pertama dan pelajaran kesehatan mandiri;
- n. menulang hal-hal tugas kesehatan hasil teknis manajemen administrasi pada berasaskan agar setiap operator yang ada memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- o. rotasi dan pengasian melaksanakan kegiatan pelajaran kesehatan pada Puskesmas/Pusdikmas Rumah Irap dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- p. memberikan notifikasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sejuta berfungsi dan berfungsi;
- q. memerlukan laporan seputar berita Jurnal Keperawatan Dinas sebagai bantuan untuk diperlakukan dalam pertimbangan lebih lanjut;
- r. mengendalikan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- s. menyelesaikan tugas kesehatan bersifat karyanya yang dilaksanakan.

Pada 19

- (ii) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan menyampaikan tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pertimbangan organisasi dan konsolidasian, pengelolaan urusan kerangka, koperasiasi, pergelangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, sosial-sosial, perekonomian, pemerintahan, evaluasi dan pertimbangan laporan kantor, sejauh dengan pertimbangan perundang-undangan yang berlaku untuk jalurancan pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta melaksanakan tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung tugas-tugas;
 - b. mengimplementasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan hubung tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bukti untuk penyelesaian;
 - c. memperbaiki proses dan peranang undangan yang berhubungan dengan hal-hal Puskesmas;
 - d. menata peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan hal-hal administrasi sehingga tidak menghalangi pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengelolaan unsur administrasi kesehatan yang memadai penilaian, persiapan undangan serta penyusunan laporan keuangan kesehatan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan unsur rasa sanggup dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan unsur rasa responensi, protokol dan permasalahan koperasi kesehatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta permasalahan;
 - j. menyiapkan, mengaruhkan dan memotivasi operator Jaminan Pangan dan Unsur dilengkongan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-gaya dan berhasrat-gaya;
 - k. menyiapkan tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jaminan Pangan dan Unsur sebagai bantuananya agar tetap percaya terhadap tugas dan tanggungjawabnya selama bertugas;
 - l. mengumpulkan, mengetahui, menyusun data dan informasi dan bukti-bukti sebagai bukti untuk membuktikan laporan pelaksanaan tugas kepada staf/stasiun dijelaskan manakala dalam program lebih berjut-jut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas buktikan dan melaksanakan tugas koreksi koreksi yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesehatan

UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Penggal 1
Tugas dan Fungsi
Dinas Kesehatan

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan konsultasi

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyelesaian Specimen Klinis : Konfirmasi Penyelesaian, Biokimia;
- b. Penyelesaian Litigasi : Deteksi Diri, Faktor Risiko, Lingkungan Terhadap Air, Udara Dan Keadaan Pengguna Serta Penilaianakar, Vektor : Kependidikan, Habitat Dan Epidemiologi Vector;
- c. Surveilans Pengaruh Dan Faktor Resiko Kesehatan;
- d. Pengelolaan Data Analisa Data;
- e. Desentralisasi Data Analisa Laboratorium;
- f. Pengelolaan Kepatuhan Bantuan Daya Mampu (BDM);
- g. Pengembangan Mutu Karya Ciptakan; dan
- h. Riset dan Pengembangan.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 21**

- (1) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukti:
 - a. Objektif oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukti a, ditimpakai oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukti c, ditimpakai oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
 - (5) Segen Brakukur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana strukturnya dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 22**

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat menyelesaikan tugas melaksanakan kgiatan teknis penyelesaian dibidang kesehatan pada laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku serta penilaian terhadap spesifikasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

- (2) Uraian tugas Kepala Laboratorium: Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:
- merencanakan pelaksanaan program dan kebijakan untuk dibedang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - memberikan petunjukan bagi laboratorium kepada masyarakat di dalam kesatuan;
 - melaksanakan penerapanan spesialis klinik-konfirmasi pemeriksaan, biopsi-kulit;
 - melaksanakan penerapanan fungsiangat : deteksi dan fokus risiko fungsiangat termasuk air, udara dan kumanan purgat;
 - melaksanakan penerapanan venor + identifikasi habitat dan kepadatan vector;
 - menbagi hasil tugas kesatuan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberikan instrusi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berkualitas;
 - memberikan laporan secara tertulis kepada Kepala Dinas sebagai rincian untuk diperlukan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - mengaruhkan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas kesatuan klinik yang diberikan oleh satuan.

Panduan 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempersyaratkan tugas melaksanakan program kerja Satker UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Perekirman organisasi dan kesatuan kesuburan, pengelolaan unsur kerangka, kepegawaian, perlengkapan, rancangan warga, buktangan menggunakan, inventarisasi, peroleh pemanfaatan sumber dan perbaikan liputan kantor, sejauh dengan perintah peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Kisi-kisi tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta administrasi manajemen kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diperlukan bahan rincian dalam pelaksanaan tugas;
 - mengaruhkan hasil permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk permasalahan;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan masyarakat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

6. melaksanakan pengambilan dan pengelihatan data pertimbangan organisasi dan ketetapanan;
7. melaksanakan pengelihatan urusan administrasi kerangka yang meliputi pembuktian, perintegrasionalisasi serta pengurusan laporan kerangka kantor;
8. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
9. melaksanakan pengelihatan urusan rancangan kerja dan perlengkapan;
10. melaksanakan pengelihatan urusan surat-suratw, protokol dan pembuktian laporan kantor;
11. melaksanakan pengelihatan dokumentasi serta perparavansan;
12. memimpin, koordinasi dan melaksanakan operasi Jelitian Pengawas Usaha dilengkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas pokok berdaya guna dan berkhasiat guna;
13. menugaskan tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada anggota Jelitian Pengawas Usaha sebagai bantuan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
14. memimpin, mengarahkan, memotivasi dan memberi informasi dan bantuan sebagaimana bahan untuk memudahkan pelaksanaan tugas berdasarkan aturan dan etika dalam manajemen dalam program kritis kerja;
15. memperbaiki hasil pelaksanaan tugas bantuan dan melaksanakan tugas kordinasi kerja yang diberikan oleh asisten.

**Bagan Kerja
UPTD Inovasi Farmasi pada Dinas Kesehatan**

Pengarif :
Tugas dan Fungsi
Fasai 24

- (1) UPTD Inovasi Farmasi mengawasi tugas amanah, mengelola, mendistribusikan bantuan dan tugas lainnya di bidang kesehatan, antara dengan ketertiban peraturan perundang-undangan yang melaku serta pertimbangan terhadap operasi UPT Inovasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Inovasi Farmasi, mempunyai fungsi :
 - a. Menugaskan tugas Kordinasi bantuan kepada administrator kerja bantuan, agar setiap personil yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengelihatan tugas tersebut adalah;
 - Mengelihakan pelaksanaan program dan kerjakan teknis di bidang kesehatan di kalaupun tingkat wilayah
 - Permasukan kebutuhan informasi

- Pengembangan dan pengelolaan yang di gunakan oleh Kabupaten
 - Perkembangan dan
 - Pengembangan mutu seluruh Pemerintah
 - Situasi dan keterbatasan;
- b. Melakukan Seleksi dan koordinasi kerja dengan Unit kerja lainnya dilengkapi Dinas Kesehatan Kabupaten Leuwipanjang Selatan dalam rangka penyelesaian program kerja UPT Insan dan Pendidikan untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pelajaran;
 - (3) Mewujudkan keterpaduan dan keterintegrasi kepada bantuan agar mampu melaksanakan tugas urusan berdaya guna dan berdaya guna;
 - (4) Mengoptimalkan perencanaan-permasalahan pengembangan dengan tetap mengacu pada Ka.UPT Insan dan Pendidikan tahun untuk penentuan mandat;
 - (5) Mengoptimalkan, mengelus dan menyelesaikan dan batu benderas sebagai bahan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas kepada seluruh warga negara dalam menjalankan program jangka panjang;
 - (6) Melaksanakan tugas kelembagaan yang diberikan oleh Atasan; dan
 - (7) Melaksanakan pengetahuan dan penelitian, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan koya dilengkapi UPT Insan dan Pendidikan

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 25**

- (1) Struktur Organisasi UPTD Insan dan Pendidikan, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Pengawas.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat wakil kepala otonomi IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipilih oleh waring Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipilih oleh waring pejabat fungisional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(d) Bagian Struktur Organisasi UP2D Instansi: Diharapkan sebagaimana tertuang dalam Lampiran VI dan mempunyai tugas yang tidak terpisahkan dari Pemantauan Bagian ini.

**Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 26**

- (1) Kepada UP2D batalai Permasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengambil, menyelektivitaskan obat dan tugas lainnya di bidang informasi, sesuai dengan kewenangan perantauan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perhubungan terhadap operator UP2D Instansi Pertama:
- (2) Untuk tugas Kepala Instansi Berpasal, yaitu:
- a. menggalihkan pelaksanaan program dan kebijakan serta dibidang informasi;
 - b. melaksanakan penerapanan kegiatan kerjasama;
 - c. melaksanakan penyampaian dan pengelolaan obat di bidang obat kaharap;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan serta melihat laporan;
 - f. melaksanakan berbagai teknik informasi;
 - g. membagi bebas tugas kekitaan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memberikan rutinan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai bertujuan-guna dan berhasilnya;
 - i. meminimalisir sengsra berlaku kepada Kepala Divisi sebagai manajemen untuk diperlakukan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengeluarkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kekitaan lainnya yang berlaku untuk kelembagaan pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Kepada Sub Bagian Tata Usaha batalai Pertama mempunyai tugas melaksakan koordinasi persiapan program kerja kantor UP2D Instansi Berpasal, pembinaan organisasi dan koordinasi antar pengelolaan unsur kerangka, keorganisasian, Pelanggaran, Surat Tanda, Diksiungan, Monitering, Survei, Mewurata, Protokol, Pelaksanaan Evaluasi dan Pemantauan laporan kantor sesuai dengan perordding-undangan yang berlaku untuk kelembagaan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha batalai Pertama, yaitu :
- a. Membagi hal-hal tugas sub bagian tata usaha kepada personalia dan struktural batalai Pertama agar setiap Personil mendapat tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengelompokan tugas tersebut adalah :

- Urusan Perkembangan Organisasi, Keterwakilan dan Rasa Tanggung dan Perkembangan
 - Urusan Pengelolaan sumber-sumber keuangan
 - Urusan administrasi kerpegearian
 - Urusan administrasi teknik manajerial, prosedur, formasi dan Perbaikan bagian karir
 - Dokumentasi serta perpusataan
- b. Melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya ditengah UPT Instansi Formasi dalam rangka penyelesaian program kerja UPT Instansi Formasi untuk diperlukan pedoman dalam pelaksanaan penyusuan.
 - c. Menginisiasi, mengelola dan memantau operasi manajerial UPT Instansi Formasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berbaik guna
 - d. Mengkoordinasikan pemantauan yang berfratuan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Penilaian hasil
 - e. Mengumpulkan, mengejeksi dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pemantauan tugas kepada direktur selaku maklumat dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mempelajari pertukar pemantauan-antarguru yang berfratuan dengan bidang kerjanya serta pertukar pemantauan yang berfratuan dengan bidang kerja instansi sebagaimana indikator dalam pemanfaatan tugas sub bagian Tata Usaha
 - g. Menginformasi hasil pemantauan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kordinasi lain yang diberikan oleh atasan

Bagan Kerja

UPPD-Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perkimahan Riau

Pengabdian :
Tugas dan Fungsi
Duaal 03

- (3) UPPD-Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik terintegrasi
tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan pertanggung-jawaban yang berlaku.

- (ii) Dalam melaksanakan tugas, UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai fungsi :
- pelaksanaan program dan kebijakan teknis tentang pengelolaan air limbah domestik;
 - pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan memperbaiki sasaran;
 - pelaksanaan pengawalan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPID;
 - melaksanakan fungsi lain yang ditentukan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, terdiri dari :
- Kepala UPID;
 - Bab Bagian Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jajaran Fungsional.
- (2) Kepada UPID wajibgunaan dilakukan pada ayat (1) huruf a, dibuat oleh pejabat struktural eselon IV/V yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bab Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun oleh seorang Kepala Bab Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPID.
- (4) Kelompok Jajaran Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPID.
- (5) Babang Struktur Organisasi UPID berdasarkan Peraturan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati m.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 26

- (i) Kepada UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik

interpretasi tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penanaman Pangan dilakukan air limbah domestik, penilaian terhadap operasi UPID, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan agensi yang di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengawalan pengetahuan mengenai dilakukan pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- (ii) Untuk tujuan Kepala UPID Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik,yaitu:
- a. mengoperasikan bahan dasar menyusun dan merencanakan strategis UPID Bantuan Pengolahan Air Limbah Domestik;
 - b. mengetahui dan memperbaiki dan merencanakan strategis UPID kerapka kapita diri;
 - c. memperbaiki bahan dasar menyusun RKA dan/atau RBA dan DPA UPID Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
 - d. merencanakan penilaianan dan RKA dan/atau RBA dan DPA UPID Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik secara internal dan tetapi tetapi berkait PJI;
 - e. menganggapkan bahan dasar menyusun pembagian jadwal logistik pengolahan air limbah domestik;
 - f. mengetahui dan merencanakan pembagian jadwal logistik pengolahan air limbah domestik;
 - g. memperbaiki bahan dasar dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
 - h. memperbaiki bahan dasar dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
 - i. merancangkan koordinasi dengan pihak internal dan luar;
 - j. merancangkan koordinasi dengan pihak terkait di luar dan luar;
 - k. merancangkan penilaianan dan memperbaiki pengolahan UPID Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
 - l. merencanakan bantuan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (iii) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan insidental dan melaksanakan pelajaran teknik tangga dan administrasi pada UPID Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik.
- (2) Untuk tujuan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- a. mengelola dan memperbaiki pengolahan dan pelaksanaan surat menyurat;
 - b. merencanakan dan mengelola surat menyurat dan berkas dalam operasi surat;
 - c. mengelola surat menyurat kepada staf;
 - d. merencanakan dan mendistribusikan surat yang tidak disampaikan oleh staf;
 - e. mengelola setiap data-data kepegawaian UPID Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
 - f. memelihara data teknis kontak UPID Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontak seputar tangki UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengidentifikasi permasalahan kontak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. memberi keterangan detail permasalahan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan detail permasalahan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. mendidik dan pelajari yang akan menghindari kerugian akibat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan permasalahan yang tidak selaras makalah dalam sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengambil perwataan akhir hasil kerja, mengidentifikasi, mengidentifikasi kondisi seputar dan prosesnya kerja dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan kerugian, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengupas dan memperbaiki hasil dasar pelenggaran, jenis pelanggaran, mengurangi nama sosial identitas, status tanggap, jumlah anggaran belanja, atau penghambat, lama tangguh septik, jarak TB dengan rumah (jika ada), bentuk tangguh septik, konstruksi tangguh septik, volume tangguh septik, dan tangguh penggunaan berikutnya, serta alasan kerusakan sistem limbah domestik;
- o. menentukan pelanggaran baru, ketika ada pelanggaran sistem limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil pengembangan teknologi sistem pengelolaan air limbah domestik, dan
- q. melaksanakan tugas kebutuhan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kedelapan

**UPTD Perkligapan, Pengelolaan Aspal dan Batu
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

**Penggrif I
Tugas dan Fungsi
Pasal 22**

- (ii) UPTD Perkligapan, Pengelolaan Aspal dan Batu merupakan tugas melaksanakan sebagai bagian teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Perkligapan, Pengelolaan Batu dan Aspal.

- 6) Diketahui sekaligus tugas UPTD Perlingkar, Pengelolaan Aspal dan Beton, merupakan fungsi :
- a. penyelesaian masalah kewajibatan UPTD Perlingkar, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - b. penyelesaian berbagai teknis Perlingkar, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - c. pelaksanaan dan pengontrolan aktivitas;
 - d. pelaksanaan dan penilaian pengelolaan aspal dan pengelolaan beton serta produk lainnya;
 - e. penilaian dan perbaikan sifat-sifat dan proses;
 - f. penilaian dan perbaikan ketahanan internal aspal dan beton;
 - g. penyelesaian, pencairan dan penagihan terhadap pemasokan perlingkar, pengelolaan aspal dan beton yang beroperasi di luar daerah;
 - h. pelaksanaan keuangan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kepada UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 22
Rumusan Organisasi
Pasal 35

- (1) Rumusan organisasi UPTD Perlingkar, Pengelolaan Aspal dan Beton, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagai pemimpin dimaksud pada ayat (1) beruf sebagai pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagai pemimpin dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditugaskan oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pemimpin dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Perlingkar, Pengelolaan Aspal dan Beton sebagai pemimpin berdasarkan dalam Lampiran VIII dan mempunyai bagian yang tidak terpisahkan dari Rumusan Bagian ini

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD Perlingkar, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perbaikan Ruang dibidang perlingkar, pengelolaan aspal dan beton, penilaian terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja

sema dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangkalan dilalui perlengkapan pengelolaan aspal, beres sesuai dengan instrumen peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk tugas Kepala UP2D Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton, yaitu :
- Mengupdate bahan dan menyusun dan mereview strategi UP2D Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - Mengajukan rencana dan menyusun dan RKA dan/atau RRA dan DPA UP2D perlengkapan pengelolaan aspal dan beton;
 - Melakukan pemantauan dan RKA dan/atau RRA dan DPA UP2D perlengkapan pengelolaan aspal dan beton serta internal dan luar kawasan untuk pengelolaan aspal,beton dan pekerjaan perbaikan;
 - Mengidentifikasi hal-hal dan menyusun penugasan jadwal kerjaan pengelolaan aspal,beton dan pekerjaan perlengkapan;
 - Mengajari dan menyusui pengetahuan jadwal kerjaan pengelolaan aspal,beton dan perlengkapan;
 - Mengontrolkan buktikan dalam pelaksanaan perlengkapan pengelolaan aspal dan beton;
 - Mengakuisisi berita dan pelaksanaan perlengkapan pengelolaan aspal dan beton dan penyusunan literaturan teknik;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah incuk; dan
 - Melakukan penentuan dan menetapkan pengelolaan UP2D perlengkapan pengelolaan Aspal dan beton;
 - Menjalai aktivitas berulang dan
 - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Teknik untuk mempersiapkan capaian mutu dalam sistem manajemen administrasi kepegawaian, unit-unit kerjanya dan melaksanakan pelaksanaan rancangan tanggung jawab administrasi pada UP2D perlengkapan, pengelolaan Aspal dan beton;
- (2) Untuk tugas Kepala Sub Bagian Taktis Dua, yaitu :
- Mengelola/persiapkan persatuan/unit kerja;
 - Membuat dan mempersiapkan surat masuk dan surat keluar dalam agenda kerja;
 - Mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - Mempersiapkan dan meminta/tandatangani surat yang telah disusun dari atasan;

6. Meryusak: aripi data-data kepegawaian UPTD perlingkungan, pengelolaan Ajudil dan Beton;
7. Meryusak: data transaksi keuensi UPTD perlingkungan, pengelolaan Ajudil dan Beton;
8. Meryusak: surat perjanjian keribat setara dengan instruk UPTD perlingkungan, pengelolaan Ajudil dan Beton;
9. Mengidentifikasi perjanjian keribat UPTD perlingkungan, pengelolaan Ajudil dan Beton;
10. Memdata sebututan diked peggwi UPTD perlingkungan, pengelolaan Ajudil dan Beton;
11. Meneruska laporan keributuhan diked peggwi UPTD perlingkungan, pengelolaan Ajudil dan Beton;
12. Memdata peggwi yang akan mengikuti kegiatan data pengelolaan Ajudil dan Beton;
13. Meryusak laporan peggwi yang tidak selaku melaksanakan diked perlingkungan pengelolaan Ajudil dan Beton dan penyalinan laporan tidak;
14. Mengambil perisedian atau tanda tangan, mengantarkan, menyerahkan hasil survei massa dan prasurana bantuan dan perlingkungan, pengelolaan Ajudil dan Beton, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perlingkungan, pengelolaan Ajudil dan Beton; dan
15. Melaksanakan tugas sebagaimana ketemu yang di berikan oleh atasan.

**Bagan Kebutuhan
UPTD Pembangunan Perempuan
dan Perlindungan Anak-pak
Dinas Perkerjayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

**Pengraf I
Tugas dan Fungsi
Pasal 36**

- (1) UPTD Pembangunan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan fungsi teknis operasional dibidang penyelaras, pelaksanaan program dan pelaksanaan Pembangunan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pembangunan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kerjaan teknis dibidang Pembangunan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari unsuranya masing;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh atasan.

Penggal 2
Bantuan Organisasi
Pasal 57

- (1) Bantuan organisasi UPTD Penberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabenan Fungsional;
- (2) Kepala UPTD sebagai unsur direktorial pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unsur direktorial pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Ketangguhan Jabenan Fungsional sebagai unsur direktorial pada ayat (1) huruf c dijabat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Penberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai unsur terstruktur dalam Lantai IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Bantuan Bagian ini.

Penggal 3
Uraian Tugas
Pasal 58

- (1) Kepala UPTD Penberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memberikan pelayanan terhadap keluhan tidak keterwujudan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap operator UPF.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Penberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu :
- a. mengelaksanakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis terhadap pengeluhan bagi keluhan tidak keterwujudan berbasis gender dan anak;
 - b. memberikan pelayanan terhadap pengeluhan bagi keluhan tidak keterwujudan berbasis gender dari anak;
 - c. melaksanakan rujukan dan transfer teknis sebagai tidak laju pengeluhan dari keluhan tidak keterwujudan berbasis gender dan anak;
 - d. memfasilitasi tantangan perlindungan hakim dan pendampingan;
 - e. melaksanakan upaya perlindungan dan pengawasan terhadap kerja/aktivitas kerja tidak keterwujudan berbasis gender dan anak;

- menindaklanjutkan/menyelesaikan pelayanan berdasarkan tanda pengisian dan tanda pengelolahan;
- memberikan penjelasan dan pertolongan keterangan bagi tanda media dan parameter dalam pertemuan ketika tidak diketahui;
- menindaklanjutkan/menyelesaikan tindakan resah;
- menindaklanjutkan/menyelesaikan tindakan resah atau sebaliknya bagi kerja tidak ketepatan berbasis gender dan anak;
- memberikan motivasi kepada bawahan agar mencapai melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil-guna;
- menulis laporan secara tertulis kepada Kepala Dinas sebagai tindakan untuk dilanjutkan tahapan pertembangan lebih lanjut;
- mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- melaksanakan tugas kerjasama lainnya yang diberikan oleh atasan.

Point 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempersiapkan tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan rekrutmen; pelayanan rumah tangga dan administrasi pada DPTD Pemerintahan Perdagangan dan Pertambangan Anak.
- (2) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu:
 - melaksanakan program kerja Perberdayaan Perdagangan dan Pertambangan Anak serta urusan kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipadukan bahan acara dalam pelaksanaan tugas;
 - menyampaikan persentasi-persentasi yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan persyaratan bahan untuk persentasi;
 - menyampaikan persentasi perundang undangan yang berhubungan dengan bidang Perberdayaan Perdagangan dan Pertambangan Anak serta persentasi perendang undangan yang berhubungan dengan bidang kerjasamaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - melaksanakan pengangkatan dan pengalihan atas penitisan organisasi dan keruangan;
 - melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keruangan yang meliputi pembuatan, peranggaran dan perbaikan serta penyusunan laporan keruangan;
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan projeksi dan urusan rancangan tanda dan perlengkap;
 - melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;

- i. menyerap, mengintegrasikan dan memotivasi operator Jabenan Fungsional Uraian dilengkungkan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas mereka berkelanjutan dan berkesadaran;
- ii. mendisain tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabenan Fungsional Uraian sebagai kewajibannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- iii. menggalakkan, mengelimpahkan, menyusun dan dan informasi dari berbagai sumber sebagai media membangun literasi pelaksanaan tugas kepada staf dan untuk dijadikan munasabah dalam program kerja kerja;
- iv. mengidentifikasi hasil pelaksanaan tugas berawal dari melaksanakan tugas berdasarkan himbau yang diberikan oleh atasan.

**UPID Pengelolaan Sampah pada
Binaan Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40**

- (i) UPID Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan perbaikan pengelolaan perumpamaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (ii) Dalam melaksanakan tugas, UPID Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan tindaklaksana teknis dibidang pengelolaan sampah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi mencapai tujuan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPID; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 41**

- (1) Struktur organisasi UPID Pengelolaan Sampah, termasuk dari :
 - a. Kepala UPID;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kehimpunan Jabenan Fungsional;
- (2) Kepala UPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus :
 - a. tunduk pada pejabat struktural meskipun IV/a yang bersifat diuarah dan bertanggungjawab kepada kepala daerah.

- (i) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (ii) huruf b, diperlakukan oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPPTD;
- (ii) Keterwujukan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (i) huruf c diperlakukan oleh seorang pejabat fungsi senior yang berada dibawah dari bertanggungjawab kepada Kepala UPPTD;
- (iii) Bagian Struktural Organisasi UPPTD Pengelolaan Bantuan sebagaimana termaktum dalam ketepatan X dan tetrapelakun bagian yang tidak tergantung dari Penetapan Berpatasi.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

- (i) Kepala UPPTD Pengelolaan Bantuan mengawasi tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, pemeliharaan irigasi dan operasi UPPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dibidang pengelolaan sampah serta dengan kinerja penilaian pertumbuhan pembangunan sebagian yang berlaku;
- (ii) Uraian tugas Kepala UPPTD Pengelolaan Sampah, yaitu :
- a. menggalakkan bantuan dan mengajari dan menggalakkan diri rencana strategis UPPTD kepada Kepala dinas;
 - b. menyusun bantuan dan menyusun diri BKA dan/atau BBA dan DPA UPPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. melakukan pembaikan diri BKA dan/atau BBA dan DPA UPPTD seiring internal dan luar instansi terhadap perserupataan;
 - d. menggalakkan bantuan dan menyusun perbaikan jadwal kegiatan pengelolaan perserupataan;
 - e. mengajari dan menyusun perbaikan jadwal kegiatan pengelolaan perserupataan;
 - f. menggalakkan bantuan dalam pelaksanaan pengelolaan perserupataan;
 - g. menggalakkan bantuan dalam pelaksanaan pengelolaan perserupataan;
 - h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas sekolah;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak urusan diluar dinas sekolah;
 - j. melakukan penilaian dan monitoring pengelolaan UPPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. memperbaiki kinerja bantuan; dan
 - l. melaksanakan menyusun diri rencana strategis UPPTD Pengelolaan Sampah;

Pasal 43

- (II) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelolaan Sampah, pengelolaan urusan sumber, tanah tinggi, sumber daya air, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuanginan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberlangsungan pelaksanaan tugas.
- (3) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- a. mengkoordinasikan penyelesaian persetujuan surat resmi;
 - b. menyalin dan mengirimkan surat resmi dan informasi dalam agenda surat;
 - c. mengaplikasi surat resmi Keputusan menteri;
 - d. memberi dan mendistribusikan surat yang telah disusul dan dicetak;
 - e. menyusun dan menyampaikan data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - f. menyusun dan mengajukan laporan kinerja UPTD Pengelolaan Sampah;
 - g. mengadresirkan petunjuk kerja UPTD Pengelolaan Sampah;
 - h. mendata informasi diikuti pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - i. mendata laporan kinerja diikuti pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - j. memfasilitasi pegawai yang akan memenuhi kewajiban diklat pengelolaan sampah;
 - k. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengelolaan sampah;
 - l. mengontrol prosedur aktif tale sumur, mengidentifikasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan Air Limbah Domestik, membuat laporan keserangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
 - m. mengis dan memerintahkan hasil survei pelanggan, survei pengujian, mengutus tima survei identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, jenis tangki septik, jarak TR dengan rumah (jika ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tangki penguras berikutnya, dari stan retensi Air Limbah Domestik;
 - n. memberi petunjuk baru, bantuan pelanggan pengelolaan sampah;
 - o. menyusun laporan hasil pemeriksaan ketahanan pelanggan pengelolaan sampah dan
 - p. melaksanakan tugas ketahanan lamanya yang diberikan oleh
 - q. Standby.

Bagan Krupa Bina
UPTD Bina Benth Ikan (BB) Nata
pada Dinas Perikanan

Panggil 1
Tugas dari Panggil
Pasal 48

- (1) UPTD Bina Benth Ikan (BB) Nata mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi teknis operasional dalam pengelolaan alihdaya pemeliharaan ikatan air tanah serta mengelola produksi benth dan penyimpanan calon ikan dan unggul dalam jumlah dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Diketahui melaksanakan tugas, UPTD Bina Benth Ikan (BB) Nata mempunyai fungsi:
 - a. Penyebarluasan program perlindungan benth ikatan
 - b. Penyebarluasan teknik operasional pemeliharaan dan budidaya ikatan
 - c. pelaksanaan program dan kinhilaman teknis alihdaya pemeliharaan ikatan air tanah dan budidaya ikatan
 - d. Penyebarluasan benth dan penyimpanan calon ikan untuk benth unggul
 - e. Pelaksanaan uji temu terhadap pertambahan, peningkatan pengembangan bahan dan perspektif ikatan serta peningkatan kualitas daya ikatan melalui peningkatan benth dan di perbaiki nantinya
 - f. Memberikan bantuan kepada masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan ikatan ikatan, peningkatan pengembangan produksi dan mutu benth serta peningkatan teknik pemeliharaan
 - g. Pelaksanaan peningkatan penyelenggaran tugas ikatan
 - h. Pengelolaan ikatan ikatan, pelaksanaan pengembangan, evaluasi dan pelajaran logistik UPTD pelaksanaan fungsi tugas yang diberikan oleh atasan.

Panggil 2
Susunan Organisasi
Pasal 49

- (1) Susunan organisasi UPTD Bina Benth Ikan (BB) Nata, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sekretariat Jabatan Fungsional; dan
 - d. Timaga Toko.
- (2) Kepala UPTD mengadakan dimaksud pada ayat (1) berdasarkan diberikan oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berwenang dilakukan dan berlenggungjannah kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum mengadakan dimaksud pada ayat (1) berdasarkan diberikan oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berwenang dilakukan dan berlenggungjannah kepada Kepala UPTD.

- (iv) Kehimpunan Jelaskan Pengaruh sebagaimana dimaksud pada ayat (i) bukti i. dipaparkan oleh seorang pejabat fungsiional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPPTD;
- (v) Kehimpunan Tetapa Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (ii) bukti i. dipaparkan oleh seorang tetapa teknis sebagai penanggung jawab divisi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPPTD;
- (vi) Bagian Struktur Organisasi UPPTD Baitul Bithil Islam (BBI) Baitul sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak wajibnya dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pend 4h

- (i) Kepala UPPTD Baitul Bithil Islam (BBI) harus mempunyai tugas melaksanakan urusan tugas dan fungsi Statis perikemanan dibidang penelitian dan air tawar, pembiayaan verba dan operasional UPPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengembangan perekonomian dibidang penelitian dan air tawar sesuai dengan ketuntasan pemerintah provinsi yang berlaku;
- (ii) Uraian tugas Kepala UPPTD Baitul Bithil Islam (BBI) Baitul, yaitu:
 - a. mengelaksanakan pelaksanaan program dan kerjajalan teknis dibidang penelitian dan air tawar di Kotakapukro Langgeng Selatan;
 - b. melaksanakan pertemuan, pengawas dan pengawilan pelaksanaan kegiatan penelitian dan air tawar sebagai penyedia bantuan uang, pengetahuan teknik unggul dan sumber diperlukan dan;
 - c. restaukan dan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis penelitian dan air tawar;
 - d. melaksanakan pertemuan dan pertemuan teknis BBI perbiudaya dan air tawar;
 - e. melaksanakan kerjajalan akreditasi Sertifikasi Ciri Pemerintahan Baik yang Baik (CPB);
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sevara berdasarkan dan berdasarkan;
 - g. memberikan secara berlaku kepada Aryana Baitul sebagai wakil untuk diperlakukan selama pertimbangan lebih lanjut;
 - h. mengakuisisi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas berdasarkan kriteria yang diberikan oleh arahannya;

- (ii) Kepala Sub Bagian Umum mengelaksanai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benih Basah Bina (BBB), perlakuan organik dan ketatalaksanaan, pengelolaan unsur kelembaban, kepungutan, pertengkoran, unsur tanpa, fakturan masyarakat, unsur penyusut, proses, pelaksanaan melalui dan perbaikan laporan kantor, sesuai dengan perintah pengaruh undang-undang yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (3) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Umum, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Benih Basah (BBB) Nasir, serta verifikasi kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian umum dan penyusutan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. memperbaiki permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertumbuhan dan siklus serta perbaikan pertumbuhung-undang-undang yang berhubungan dengan bidang atmatisasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perbaikan organik dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan unsur administrasi kelembaban yang meliputi produksi, pertengkoran dan verifikasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan unsur unsur penyusut, proses dan perbaikan laporan kantor;
 - g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta pergunaan;
 - h. menyiapkan, memerlukan dan merelokalkan pekerja serta teknis teknis dilengkapi Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas sesuai berdaya guna dan ber hasil-hasil;
 - i. mengumpulkan, menginput, menyusut data dan informasi dari bantuan setiap bahan untuk merelokalkan laporan pelaksanaan tugas kepada sistem operasi makro dalam hal progress tugas;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bantuan; dan
 - k. melaksanakan tugas bantuan teknis yang diberikan oleh atasan.

**Bagian IIIcpt; Blns
UPTD Tempat Pendidikan Banj (TP)
pada Dinas Perikanan**

**Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 40**

- (b) Tugas UPTD TP (Tempat Pendidikan Banj) untuk Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan peningkatan Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan pelabuhan Banj, pelayanan administrasi, penimbangan dan pengolahan partikelar nelayan termasuk pedagang banj, penerapan data protokoli perikanan dan nantinya kota banj.
- (c) UPTD TP (Tempat Pendidikan Banj) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan ketujuhan teknis operasional dan peningkatan Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelabuhan Banj;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, penimbangan ketimbangan, perlengkapan, kerangka dan lempengkisan;
 - c. Pelaksanaan kordinasi atas pelayanan pelayanan pelabuhan Banj;
 - d. Pelaksanaan penberdayaan dan pengembangan partikelar nelayan termasuk termasuk pedagang banj;
 - e. Pelaksanaan penerapan data protokoli perikanan dan nantinya kota banj;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. Pelaksanaan tugas kritisitas lain yang ditentukan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3
Bantuan Operasional
Pasal 49**

- (1) Bantuan operasional UPTD Tempat Pendidikan Banj (TP), tidak dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Bala Bantuan Umum;
 - c. Kelompok Jabaan Pengawas;
 - d. Kelompok Jabaan Pribadi.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberi oleh pejabat struktural eselon IV/a yang bersama dilakukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bala Bantuan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberi oleh seorang Kepala Bala Bantuan Umum yang bersama dilakukan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabaan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberi oleh seorang pejabat fungsional setara yang bersama dilakukan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (ii) Keterpembentukan pelaksanaan sebagaimana diresmikan pada surat (II) taufid, terdiri dari pelaksana teknis pelatihan, pelaksana teknis pengabdian, pelaksana teknis pengelolaan teknis pelaksanaan dan pelaksanaan penata layanan operasional yang terdapat dituruh dan berfungsi disajikan kepada Kepala UPTD;
- (iv) Bagian Struktural Organisasi UPTD Tempat Pelatihan dan (TP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Penggolongan
Urutan Tugas
Pasal 50

- (1) Tugas pokok Kepala UPTD Tempat Pelatihan dan (TP) adalah melaksanakan logistik, teknis spesifikasi tidak keterbatas dan perlakuan dalam hal pengembangan tempat pelatihan dan pelaksanaan sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Perikanan di Wilayah kerjanya, penitikanan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja bakti dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengembangan perlengkapan di bidang perikanan sesuai dengan ketuntasan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (2) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelatihan dan (TP) adalah sebagai berikut:
- Menginisiasi, memfasilitasi, mengkoordinasikan, menawarkan dan mengimplementasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perlakuan di wilayah Kawasan UPTD TP;
 - Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk disampaikan kepada Dinas;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kawasan dan lingkupannya masing;
 - Melaksanakan perencanaan, pengawas, dan pengendalian pelaksanaan logistik Tempat Pelatihan dan (TP) serta perlengkapan;
 - Mencari dan memberi informasi dalam rangka kerja UPTD Tempat Pelatihan dan;
 - Melaksanakan perancangan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TP;
 - melaksanakan penilaian, pengawas, dan protokol teknologi penelitian dan karya ilmiah;
 - menulis laporan sesuai kebutuhan kepada Kepala Dinas sebagai rincian unsur rujukan dalam peningkatan kualitas kerja;
 - mengembangkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan dan melaksanakan tugas kerjasama antara yang dilakukan oleh satuan;
- Pasal 51.
- (3) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TP (Tempat Pelatihan dan) adalah pengelolaan urusan umum, karsifisasi, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan logistik bantuan serta mengelola administrasi untuk urusan jaminan, siswa dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk ketuntasan pelaksanaan tugas.

- ii. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana ditetapkan, mencakup tugas Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TP (Tempat Pendidikan Banjarnegara) sebagai berikut:
- a. menyelesaikan program dan rencana kerja UPTD TP (Tempat Pendidikan Banjarnegara) sebagaimana dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengadakan persamaan pemahaman yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan menyusun bahan untuk perencanaan mandatnya;
 - c. mengelola urusan dasar, rancangan, administrasi dan supervisi dan kinerja, administrasi kependidikan dan informasi perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan tugas di perwakilan laporan kegiatan UPTD Tempat Pendidikan Banjarnegara (TP) dan laporan kegiatan kerawangbanaran kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi pertumbuhan kognitif UPTD Pendidikan Banjarnegara (TP) dan laporan kegiatan kerawangbanaran kantor;
 - f. menugasi tugas kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. merencana dan mempelajari laporan dan sasaran dan bantuan sebagai rancangan untuk diberikan bantuan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - h. merencana dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mereka melaksanakan tugas mereka berjaya guna dan berhasil guna;
 - i. mengelakukan hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna mencapai keseimbangan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum kepada Kepala UPTD TP (Tempat Pendidikan Banjarnegara sebagai perwujudan awalnya dan membuat untuk diperlukan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TP (Tempat Pendidikan Banjarnegara) lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kelincahan lainnya yang dibekali oleh instansi, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelompok Belajar UPTD Dinas Pendidikan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 52

- (ii) UPTD Dinas Pendidikan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mengemban tugas melaksanakan segmen teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang profesi berisi: inspeksi pengujian dan

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

- (b) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Bala Produksi Berititasar: Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyampaikan tugas:
 - a. pelaksanaan program dan ketujuhan bahan dibudidaya produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bahan tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam rangkaanya kerja;
 - c. pelaksanaan pengembangan, rancangan dan pelajaran kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh instansi.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 53.**

- (1) Struktur organisasi UPTD Bala Produksi Berititasar Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jajaran Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana diatur pada ayat (1) huruf a, diberi tugas pokok struktural sebagaimana IV/a yang berada diatas dan bersanggungan untuk Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana diatur pada ayat (1) huruf b, diberi tugas pokok sebagaimana Sub Bagian Tata Usaha yang berada diatas dan bersanggungan untuk Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jajaran Fungsional sebagaimana diatur pada ayat (1) huruf c, diberi tugas pokok sebagaimana kelompok sektor yang berada diatas dan bersanggungan untuk Kepala UPTD.
- (5) Struktur organisasi UPTD Bala Produksi Berititasar Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana termaktum dalam Lampiran XIE dan acara pelantikan bapak yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3
Unsua Tugas
Pasal 54.**

- (1) Kepala UPTD Bala Produksi Berititasar Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyampaikan tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bahan tanaman perkebunan, peternakan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya

dalam pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dibidang produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bahan baku dan peleburan senada dengan ketentuan penentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (ii) Dengan tugas Sepeda UPTD Balai Produksi Bantuan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yakni :
- a. melaksanakan, memimpin, mengkoordinir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan tugas pokok dibidang produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bahan baku dan peleburan;
 - b. menepelijati proses dan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bahan tanaman peleburan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan tempatnya usaha;
 - d. melaksanakan pelajaran, penentuan dan pengembangan produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bahan baku dan peleburan;
 - e. melaksanakan, memimpin, mengkoordinir, memantau serta mengendalikan logistik agar dapat dicapai tujuan/sejara berdasarkan kifayah yang ditetapkan oleh Bapak Gubernur;
 - f. melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi logistik yang berdatar teknis dibidang produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bahan perleburan dengan pihak terkait;
 - g. melaksanakan penentuan bantuan sular berwacana untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembibitan bahan sular berwacana untuk tanaman Perkebunan;
 - h. melaksanakan pemilihan gelas tanah tanaman pangan untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
 - i. memberikan fasilitas cepat dalam pelaksanaan uji adaptasi bahan dasar bahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - j. membangun jalinan kerjasama baik teknis maupun administrasi kepada bantuan agar tetap siap siaga yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - k. memberikan notifikasi kepada bantuan agar melaksanakan tugas seura berdasarkan gata dan tertib guna;

- v. memberikan tugas sesuai berkaitan kepada Kepala Dinas sebagai manajer untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- vi. mengeluarkan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- vii. melaksanakan tugas kordinasi antara yang dilaksanakan oleh satuan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Penelitian Breeding dan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, penilaian organisasi dan ketaatanusahaannya, pengelolaan unsur tetapnya, kepegawaian, perlengkapan, rincian biaya, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan penilaian laporan kantor, sesuai dengan:
- (2) urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Penelitian Breeding dan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan teknik pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemerintahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan tidak termasuk pelaksanaannya, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan teknologi dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data perkembangan organisasi dan ketaatanusahaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan unsur administrasi kerjanya yang terdiri dari pembuatan, perbaikan, peranggunggaran serta reorganisasi lapangan kerjanya;
 - f. melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan unsur rancang biaya dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan unsur sistem menyurat, protokol dan penilaian laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. administrasi, pengarahan dan sambutan kepada Jelata Pengelolaan Uraian dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai berdaya guna dan berhasil-guna;
 - k. menetapkan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jelata Pengelolaan Uraian sebagai kewajibannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya maksimal-maksimal;

- i. mengintiplikasi, menginterpretasi, menyusun dan dan infersasi dari bahan dan sumber bahan yang membuat tugas pelaksanaan tugas kepada staf ahli untuk diperlukan mencakup dalam program klasifikasi;
- ii. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kerja; dan
- iii. melaksanakan tugas sebagaimana tuntutan yang diberikan oleh atasan.

**Bagan Kelembagaan Statis
UPTD Pendidikan Penyuluhan Pertanian**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56**

- (1) UPTD Pendidikan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyuluhan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kerjasama dibidang pelaksanaan penyuluhan terutama pengembangan, konsolidasi dan perkembangan teknologi dengan mempertahankan peran dan fungsi yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pendidikan Penyuluhan Pertanian beroperasi dalam Anggaran:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan memperbaiki sifat-sifat;
 - c. pelaksanaan pengabdian, makalah dan publikasi kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 57**

- (1) Strukturnya organisasi UPTD Pendidikan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukti:
 - a. dipimpin oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukti:
 - i. bukti 2, 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) bukti c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (ii) Rapor Struktur Organisasi UPID Pekalongan. Penyuluhan Pertanian sebagai bagian unit dalam Lembaga NIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penetapan Raperda ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 58

- (i) Kepala UPID Pekalongan menyuluh Pertanian merupakan tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, penelitian sebagaimana apabila UPID, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengembangan perkebunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan bersama dengan institusi penelitian pertanian undang-undang yang berlaku.
- (ii) Uraian tugas Kepala UPID Pekalongan: Pengelolaan Pertanian, yaitu :
- menyusun, membuat, mengkoordinasikan, merancang dan memantau seluruh tahap program dan kebijakan teknis dalam rangka peningkatan kualitas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - mempelajari pertama kali tentang umpan-umpan yang berkaitan dengan teknik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - menyelesaikan pelaksanaan tugas dengan hasil-hasil teknis di kebutuhan demi tercapainya sasaran;
 - melakukan koordinasi ditinjau keberadaan pada bidang pertanian, perkebunan, pengembangan dan koordinasi produk benih, pengembangan produksi, pengembangan dan pertumbuhan lahan, pengembangan organisme pengontrol Tanaman IOPD dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada teknik pertanian, penanaman, pengembangan kegiatan, dan penentuan sistem produksi, atau teknik pertanian, tingkat pertanian, iklim, dan lingkungan olah;
 - melaksanakan koordinasi di tingkat kecamatan pada teknik pertanian dan perkembangan, bantuan usaha agribisnis, pengolahan hasil, pemasaran dan penanaman serta pelajaran pertanian;
 - melakukan koordinasi dan pengawasan ditinjau kecamatannya pada teknik ditinjau bersama produk benih, pupuk dan pestisida;
 - menyiapkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelanjutan produksi, melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani berdasarkan dirinya, pejabat fungsi dan PPP,

(b) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelaksanaan Penyalah. Pertanian sebagai bagian dalam Lembaga XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Penggal 3

Uraian Tugas

Paraf 08

- (1) Kepada UPTD Pelaksanaan Penyalah. Pertanian: menampung tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Pertanian, Pengair, Bioteknologi dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyalah. pertanian terhadap spesialis UPTD, melaksanakan koordinasi dan kordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lokalnya di wilayah sebagaimana dalam pelaksanaan dan pengembangan pengembangan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunanannya dengan ketentuan pertama persaudaraan undangan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas Kepada UPTD Pelaksanaan Penyalah. Pertanian, yakni:
 - a. memimpin, memantau, mengkoordinasikan implementasi dan koperasiasi pelaksanaan program dan kebijakan diluar dibidang peningkatan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - b. mempelajari potensi dan permasalahan diluar dibidang pangan: teknologi pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. memperbaiki pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan koperasiya satuan;
 - d. melaksanakan koordinasi diluar dibidang: konsolidasi pada bidang pertanian, perkebunan, pengembangan, dan kordinasi produksi (PP), pengembangan produk, pengembangan dan pembordirannya. Juga, pengembangan organisasi pengangku tanaman (OPT) dan upaya mitigasi risiko tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melaksanakan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembibitan, pembiakan, pengembangan kegiatan, dan pertukaran sasaran produksi, atau hasil pertanian, tigali pertanian, nilai dan berbagai sumber;
 - f. melaksanakan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pertangungan dan perlindungan, kesejahteraan usaha agribisnis, pengelahan hasil, proses dan penunjang serta penyusunan pertanaman;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pengawasan diluar dibidang distribusi sumber produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - h. memberi pelaksanaan logistik Pengelolaan Lahan dan PTN (PLN) untuk meningkatkan berkelanjutan produksi sekaligus peningkatan teknis kepada kelompok tanah berjaya sama dengan pesatuan Sungai/PPL;

- i. Selesaikan tugas dengan Penulis Penyuluh Lengkap (PPL) sesuai kuantitas kado dengan petunjuk dan pengarahan penentuan teknologi;
- j. memberikan penilaian secara terstruktur, jangan ketidaktahuan, dan perbaikan sesuai dengan bantuan dan ketentuan yang telah di tetapkan;
- k. memberikan tugas hasil teknis maupun akademik kepada bawahan, agar selanjutnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawab meng-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar memperbaiki kualitas, bagus secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. memberikan tugas berkaitan kepada Kegiatan Dinas sebagai wakil untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. menghindari hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan ketanya yang diberikan oleh atasan;

Batas 59

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja bantuan UPTD Penelitian dan Pengembangan Pertanian, penilaian organisasi dan ketidaktahuan, pengelolaan arusku, keuanginan, kepegawaian, perlengkapan, rancang tugas bantuan, manajemen, sasaranayaman, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuktian lepasan faktor, serta dengan penerapan perundang-undangan yang berlaku catat pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Penelitian dan Pengembangan Pertanian, serta mencari kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan usulan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengintensifkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penentuan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan arusku, ketidaktahuan dan produk bantuan teknologi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketidaktahuan sebagai bahan dasar pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penilaian organisasi dan ketidaktahuan;
 - e. melaksanakan pengelolaan arusku administrasi keuanginan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuanginan bantuan;

1. melakukan tugas administrasi kepegawaian;
2. melakukan pengelolaan urusan nonstaf tanggap dan perlonggaran;
3. melakukan pengelolaan urusan sumber daya, pendidikan dan pembinaan karyawannya;
4. melakukan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
5. menampung, mengelola dan memantau operasi Jalinan Fungsional Dinas dilengkungkan oleh Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-gaya dan berbasis-guru;
6. memberi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada kepala bagian dan subbagian agar tetap pemantauan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya selama sepanjang masa;
7. mengumpulkan, mengintegrasikan, menganalisa data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan perkembangan tugas kepada staf dan untuk dijadikan masukan dalam program kohesi lanjut;
8. mengelaksanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
9. melaksanakan tugas kelimanya selama yang diberikan oleh staf.

Bagan Kerjaik Bekerja
UPTD Ressah Poteng Hewan
pada Dinas Pertanian dan Kehutanan Bawen

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 6)

- (1) UP TD Ressah Poteng Hewan (RPH) mempunyai tugas melaksanakan logistik teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan logistik dibidang pertanian hewan dan perkebunan dengan tujuan memenuhi standar-sarana ASUH (Aman, Sehat, Untuk, dan Halal) dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UP TD RPH mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan ketujuhan teknis dibidang pertanian hewan dan perkebunan dengan yang memenuhi standar-sarana ASUH (Aman, Sehat, Untuk, dan Halal);
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan terkaitnya satuan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan logistik UP TD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh staf.

Paragraf 2
Sistem Organisasi
Pasal 61.

- (1) Masa tenza sebagaimana UPTD RPHI, sendiri diartikan :
- Kepala UPTD;
 - Sub Bagian Tata Usaha dan
 - Kelompok-Jurusan Pungkuhan.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf a, dapat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dia bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jurusan Pungkuhan sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat struktural eselon yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Badan Strukturn Organisasi UPTD RPHI sebagaimana mencantum dalam Lampiran XV dan incipian bagian yang tidak terpasokan Aksi Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 62.

- (1) Kepala UPTD RPHI menggunakan tugas melaksanakan selangan tugas dan tugas dilaksanakan dan Kewajiban Bawas dibidang pemantangan bawas dan penyelenggaran daging yang memenuhi standar-sandar ASUH Rasa, Selera, Utuh, dan Halal/tentramana di wacah kota Banjar Pempong Bawas (RPHI), mencampur dan membikin Tte. Sajian Bawas Pempong Bawas (RPHI) serta dari Perdama, Pengangguran, Kraka, Walid Kraka, Belontaria, Berendah, Keputer, Juri, Tambell, Buncit, Petugus Administrasi, Petugas administratif/pengaji RPHI.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD RPHI, yaitu :
- mempimpin, memotivasi, mengkoordinasikan, memastikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Banjar Pempong Bawas (RPHI);
 - memantau hasil penerapan dan penyelesaian daging yang memenuhi standar-sandar ASUH Rasa, Selera, Utuh, dan Halal;
 - melakukan pengelolaan Banjar Pempong Bawas (RPHI) secara baik dan benar;
 - menyediakan tempat pemantangan termasuk potong;
 - melakukan pemotongan bawas untuk daging yang memenuhi standar kesehatan masyarakat umum;
 - menyediakan tempat pelayanan daging di ruang keramahtamaan daging dilerokan;

- g. melaksanakan penilaian dan pengujian daging yang ABJUH berdasarkan standar;
- h. memberikan fasilitas pengujian daging serta hasil klasifikasinya yang setara dengan standar;
- i. memberikan perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di BPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperbaiki daging dengan baik untuk meningkatkan kualitas dan keamananannya;
- m. melakukau penyeleksian antar ternak pada ternak sebelum di potong untuk memungkinkan selanjutnya penyusutan daging yang berdampak pada hasil olahan yang dapat mencakup keamanan makanan daging;
- n. memberikan cap B pada ternak yang telah dipotong setelah melalui proses pemeliharaan awalnya;
- o. pemeriksaan post mortem untuk dilakukan penilaian agar daging dan hasil olahannya yang dikeluarkan memenuhi kriteria ABJUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Baik);
- p. memberikan cap "BMR" pada daging seiring siklus dilakukannya pemeriksaan post mortem dan memenuhi kriteria ABJUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Baik);
- q. memberikan ketinjali penilaian serta sertifikat dan penghargaan lainnya yang diperlukan setelah selesai penilaian ternak;
- r. menjaga ketersediaan tempat peninggalan ternak dan sekitarnya agar lingkungan BPH seimbang tetapi ketersediaannya;
- s. mengupayakan agar seharusnya dan dalam pelajaran terstruktur, juru seorang dari bantuan/tidak boleh jadi dapat menggunakan kiasannya dengan mengikuti perintah petunjuk;
- t. memberi hadiah bagi bantuan baik teknis maupun administrasi kepada bantuan, agar setiap spesialis yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya menjadi mudah;
- u. memberikan motivasi kepada bantuan agar selalu melaksanakan tugas mereka berdaya-gairi dan berkaitan guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai makalah untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam tugas;
- w. mengevaluasi hasil perlakuan dan tugas bantuan; dan
- x. melakukan evaluasi tugas bantuan lainnya yang ditetapkan oleh manajer.

- (1) Seperti Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDGRPHI, penilaikan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kejagungan, perlengkapan, naskah tanggung, hubungan masyarakat, akademik-administrasi, proses, pelaksanaan evaluasi dan perbaikan laporan Kantor, sesuai dengan perintah perorangan bertanggung jawab untuk kelembagaan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk warga Kepolisian Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTDGRPHI Polong Hesau, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha yang dipilih bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perorangan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha serta peraturan perorangan perorangan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengawas dan pengawas dan pemantauan operasional dan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan penilaian urusan naskah tanggung dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan kesiswaean, proses dan pelaksanaan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perlengkapan;
 - j. menyelesaikan, mengarahan dan memantau operasional Pimpinan Organ dilengkapi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas untuk berjaya dan berhasil-jaya;
 - k. memberi hal-hal tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aspirasi jabatan Pimpinan Organ sebagai bantuan, agar setiap perorangan memahami tugas dan tanggungjawabnya menjadi mudah;
 - l. mengelakkan, mengelakkan, menyusun data dan informasi dan bantuan sebagai bantuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas berada dalam urutan dijadikan memberi dalam program lebih lengkap;
 - m. mengelakkan hasil pelaksanaan tugas berjalan; dan
 - n. melaksanakan tugas-ketuntasan kantor yang diberikan oleh manajer.

Bagan Strukturnya Bahan
UPD Balai Penelitian Temak
pada Dinas Peternakan dan Kehutanan Provinsi

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

- (i) UPD Balai Penelitian Temak mengelaksanakan tugas melaksanakan kgiatan teknis operasional diantaranya pengembangan dan evaluasi program dan kgiatan dibidang penelitian temak sosial dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (ii) Dilaksanakan tugas UPD Balai Penelitian Temak sebagaimana fungsi:
- a. pelaksanaan program dan kerjakan tugas dilaksanakan melalui instansi;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi mencapai tujuan;
 - c. pelaksanaan pengembangan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 65

- (i) Struktur organisasi UPD Balai Penelitian Temak terdiri dari:
- a. Kepala UPD;
 - b. Sub Bagan Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (ii) Kepala UPD sebagai unsur diantara pada ayat (i) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagan Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (iii) Sub Bagan Tata Usaha sebagai unsur diantara pada ayat (ii) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungSIONAL senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (iv) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai unsur diantara pada ayat (ii) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungSIONAL senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (v) Bagan struktur Organisasi UPD Balai Penelitian Temak sebagaimana termaktum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (i) Kepala UP2D Balai Penelitian Terumbu Karang tugas menciptakan, membangun, mengordinasi, memantau dan memperbaiki pelaksanaan program dan tugas jalan teknis operasional dilengkapi Penelitian Terumbu Karang.
- (ii) Uraian tugas Kepala UP2D Balai Penelitian Terumbu Karang, yaitu :
 - a. memimpin, memfasilitasi, mengkoordinasi, memantau dan mengoptimalkan pelaksanaan program dan tugas jalan teknis operasional dilengkapi Penelitian Terumbu Karang;
 - b. menyusun program dan seguruh penelitian terumbu karang;
 - c. melaksanakan pengujian mutu hasil terumbu;
 - d. mendokumentasi penelitian, penemuan dan hasil teknis operasional penelitian terumbu karang pada koleksi penelitian peninggiar bina terumbu;
 - e. mendokumentasi urusan kelembagaan/admistrasi;
 - f. melaksanakan Penelitian Terumbu, Penelitian dan Tugas Terumbu;
 - g. memantau dan mengoptimalkan pelaksanaan penelitian di lembah terumbu;
 - h. melaksanakan rencana dan pelaksanaan pelaksanaan monitoring yang dilakukan lembah terumbu;
 - i. meninjau dan memantau pelaksanaan lingkaran uji perkerasan;
 - j. melaksanakan pendataan dan mengoptimalkan tumbuhan terumbu yang bisa mendapatkan Sertifikat Bina Terumbu;
 - k. melaksanakan teknologi-teknologi penelitian terumbu;
 - l. melaksanakan pengembangan mutu genetik terumbu dengan menggunakan bahan dari tanaman lokal;
 - m. melaksanakan pengembangan konservasi terumbu bina dengan memperbaiki dan memperbaiki sumber daya alam;
 - n. melaksanakan monitoring mutu dan proses dan pengeluaran terumbu bina;
 - o. melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan informasi tentang penelitian terumbu kepada masyarakat;
 - p. melaksanakan pelatihan dan pelatihan pengembangan tumbuhan penelitian terumbu di lembah-lembah penelitian terumbu;
 - q. membangun, memantau dan memantau konservasi lembah penelitian terumbu;
 - r. melakukan bisnisdaya terumbu-terumbu tidak layak bina untuk usaha pengembangan terumbu;
 - s. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian terumbu; dan
 - t. melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diperlukan oleh instansi

- (i) Repasi 1925 Bagian Tata Usaha koperasi dan melaksanakan program kerja kantor UPTEBaldi Penitiban Terak, serta rencana organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan tinggi, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, tithungan anggota, suatu-sarana, peralatan, perekonomian masyarakat dan pertumbuhan koperasi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketatausahaan pelaksanaan tugas.
- (ii) Urusan tugas Kepala Sub-Bagian Tata Usaha, yakni:
- a. melaksanakan program kerja UPTEBaldi Penitiban Terak, serta rencana kerja Sub-Bagian Tata Usaha terik dijelaskan dalam surat dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengantarkansesi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub-Bagian Tata Usaha dan permasalahan lainnya untuk penyelesaian;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sub-Bagian Penitiban Terak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas Sub-Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengawasian dan pengikhluk dan perkembangan organisasi dan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang nampak pada pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan hasil;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan narasi tungga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan suatu-sarana, peralatan dan perekonomian koperasi kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpusilauan;
 - j. memerlukan kongraphikan dan menulis surat dari Sub-Bagian Tata Usaha dilengkapi dengan Sub-Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas tersebut berdaya guna dan berhasil-guna;
 - k. memberi tanda tangan Sub-Bagian Tata Usaha kepada surat Sub-Bagian Penitiban Terak sebagai buktinya, agar setiap perintah resmi dalam tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghitung, menyusun dan daftar informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan urusan disertai makalah dalam program lebih lanjut;
 - m. mendekvaluasi hasil pelaksanaan tugas beserta hasil;
 - n. melaksanakan tugas kordinasi kinerja yang diberikan oleh atasan.

Bagan Kelembaban Belajar
UPID Pusat Kesehatan Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

- (1) UPID Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis-operasional dibidang penelitian, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPID Puskeswan dapat menggantikan :
- a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang gerakan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kegiatan tugas dengan instansi terkait dalam rangka jenama;
 - c. pelaksanaan pengabdian, riset dan pelajaran kegiatan UPID; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 69

- (1) Bagian organisasi UPID Puskeswan, terdiri dari :
- a. Kepala UPID;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPID sebagaimana diwajibkan pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang terpilih diwajibkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana diwajibkan pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPID.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana diwajibkan pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPID.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPID Puskeswan sebagaimana tertuang dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Undang Tugas
Pasal 79

- (1) Kepala UPID Puskeswan mempunyai tugas menempuh, memilih, mengordinasi, menentukan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kerjakan teknis operasional di bawah Pendekatan:
- (2) Undang tugas Kepala UPID Puskeswan, yaitu :
- a. menempuh, memilih, mengordinasi, menentukan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kerjakan teknis operasional di bawah Rumah Pengembangan (RPP);
 - b. melaksanakan penilaian (monitoring) penyakit hewan ternak untuk mengidentifikasi sumber dan hasil buah dari pengabdian tanah-tanah dan pengelolaan penyakit hewan ternak melaporkan kepada ketua;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan ternak (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan pemeriksaan atau konsultasi dan pengelolaan penyakit hewan serta penyaluran bantuan teknis;
 - e. melaksanakan tindakan yang diperlukan dalam rangka penegakan dan pengendalian dan penambahan penyakit hewan ternak;
 - f. melaksanakan konsultasi dan observasi hewan untuk menentukan penyebutan penyakit hewan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan dan penegakan diagnosis sifat penyakit tertentu dengan penerapan laboratorium sebenar ataupun teknik;
 - h. melaksanakan tindakan tidak berasa dalam rangka penambahan penyakit;
 - i. melaksanakan penegakan sifat tertentu sifat lain diagnosis keputungan, meninggal kelahiran, kematian hewan (MR), diagnosis dan pengobatan kesehatan, diagnosis dan pengobatan penyakit penyakit reproduksi;
 - j. menyediakan berbagai fasilitas kesehatan hewan, gizi hewan dan medikasi ternak;
 - k. Melaksanakan pemeriksaan penyakit penyakit hewan yang akut, setbal, akut dan fatal (ASUD);
 - l. melaksanakan penegakan sifat dan bentukan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan bagian manuskrip veteriner (konservasi);
 - m. melaksanakan pengawasan dan tata hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan rancangan /rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta wadah konsultasi tentang pertambahan kesehatan hewan;

3. memberikan tindungan teknis dalam rangka pesanggaran dan perlindungan penyelot bahan;
4. memberi jasa penyalih pertama dalam pelaksanaan kerjasama UPTD-Ciptakan bahan bagi petugas/pelaku dibidang sehatan bahan;
5. menyediakan, menggerakkan dan memperbaikkan sumber daya dan sifat-sifat prima petugas dalam manajemen kerjasama dan bidang kesehatan bahan;
6. memberi informasi pelaksanaan kerjasama bahan (BB), penilaian kelayangan (PK) dan Analisis Teknis Reproduksi (ATR);
7. membantu melaksanakan pengawasan perubahan teknik;
8. meningkatkan kewaspadaan bahan dari kondisi yang ada dengan memberikan sinyal, informasi dan peringatan guna yang semakin untuk meningkatkan produksi dan produktivitas bahan;
9. memberikan instruksi pengawasan bahan berdasarkan dasar dan tujuan dengan memerlukan teknologi dan dokumentasi bahan/tarik;
10. memberikan sinyal kepada bahan dan agar mencapai ralaksasana tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
11. memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bukti manajemen untuk diperlakukan lebih lanjut; dan
12. melaksanakan tugas kerjasama lain yang diperlukan oleh instansi resmi dengan tanggungjawab.

Fase 7)

- (ii) Kepala Bala Bagan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja bantuan UPTD/Ciptakan, pembinaan organisasi dan kerjasama kerjasama, pengelolaan urusan keuangas, kepegawaian, perlengkapan, rambu tanda, hubungan masyarakat, surat-suratut, persokol, pelaksanaan evakuasi dan pemulangan korban Kantor, serta dengan pemimpin perusahaan yang berakta untuk kerjasama pelaksanaan tugas.
- (iii) Untuk tugas Kepala Bala Bagan Tata Usaha, yakni :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Ciptakan, serta menunaikan tugas Bala Bagan Tata Usaha untuk menjalankan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pemasukan dan pemindahan yang berhubungan dengan bidang tugas Bala Bagan Tata Usaha dan penyelesaian tugas untuk pemahamannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemahaman peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kerjasama sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bala Bagan Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengaruh dan pemimpin organisasi dan kerjasama;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kerangka yang meliputi pembuatan, perbaikan dan pengurangan serta penyusunan laporan kerangka;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rancangan negara dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan statistik-sosialistik, prosedur dan perlakuan laporan kerangka;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpuskelan;
- j. merencanakan, mengembangkan dan memantau operasional aparatur Jajaran Fungsional Uraian dilengkapi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berfungsi-guna;
- k. merilis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operasional Jajaran Fungsional Uraian sebagai kewajibannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengelolakan, mengelengkap, menyusun, data dan informasi dari berbagai sumber bahan untuk memenuhi keperluan tugas kepada staf dan untuk dipakai dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- m. mengelolakan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas kediaskan lainnya yang diberikan oleh staf.

**Bugas Andia Putih
UPTD Penerapan Perat
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungi
Pasal 72**

- (1) UPTD Penerapan Penerapan pelaksanaan tugas melaksanakan legislasi teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan legislasi dibidang pelayanan positerasional dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan tugas UPTD Penerapan Pasar merupakan fungsi :
 - a. pelaksanaan progress dan kesiapan teknis dibidang pelayanan positerasional pasar;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam mencapai tujuan;
 - c. pelaksanaan pengawalan, evaluasi dan pelaporan legislasi UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh staf.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 73

- (1) Strukturnya organisasi UPTD Pelayanan Poser, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan
 - c. Kelompok Jajaran Fungsional.
- (2) Kepala UPTD wajibnya dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh pejabat struktural seselon IV/a yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disper.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh pejabat Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jajaran Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Poser sebagaimana termaktub dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unitan Tugas
Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Poser mempunyai tugas melaksanakan selogistik dagang dan bisnis. Dalam pelaksanaan dan penerapan di wilayah kerjanya, sehubungan terhadap operasi UPTD, melaksanakan kerja sama dengan Koordinasi Organisasi Camat, Instansi penempatan dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengembangan pertanggungan dilakukang pelaksana poser sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Unitan tugas Kepala UPTD Pelayanan Poser, yakni :
- a. mempersiapkan, menyelesaikan, menyusun dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan wilayah dilidung pengawasan, pengendalian dan perlindungan penempatan keramahan;
 - b. mempersiapkan peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang Paser sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan pelaksanaan tugas dengan bantuan teknisi di Komunitas dan terapannya masyarakat;
 - d. membina, mengawasi dan mengikuti administrasi pelaksanaan kegiatan dilidung pengelolaan poser di wilayah kerjanya;

- a. melaksanakan pengawas-pengawas dibidang pemerintah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bapak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan tugas kerjaannya baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operasi yang ada melalui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- c. memberikan respon kepada bawahan agar mereka melaksanakan tugas sesuai harapan dan ber hasil-guna;
- d. meninjau laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai tambahan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- e. mengeluarkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas khusus lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (2) Sepatu Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab melaksanakan program kerja kantor UPTD Pengabdian Pemerintah, penitipan organisasi dan ketatausahaan, pengelihuan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rambu tetiga, kulturasia masyarakat, survei-neuristik, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kelece, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang bersifat tetraliketika dan pelaksanaan tugas.
- (3) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pengabdian Pemerintah, serta resosasi bagi Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginterpretasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan buku acuan permasalahan;
 - c. mempelajari peraturan, perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengabdian Pemerintah sesua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan walaupun lindasain dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengawas-pengawas dan pengelihuan data pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelihuan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, perhitungan, peranggongjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelihuan urusan rambu tetiga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelihuan urusan kulturasia masyarakat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelihuan dokumentasi serta perpusakaan;

1. mengetahui, mengelaborasi dan memahami apresiasi Jabatan Pengawas Umum dilengkungkan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas mereka berdaya-guna dan ber hasil-guna;
2. membuat tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada apresiasi Jabatan Pengawas Umum sebagai berikutnya, agar setiap perwakilan memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
3. mengamalkan, menghindari, mengurangi serta dihindari dari berbagai sebagi bahan untuk mencegah lepasan pelaksanaan tugas kepada staf dan ketua dewan hakim dalam program kerja lepasan;
4. mengelakkan hasil pelaksanaan tugas berubah dan berlakusukan tugas kordinasi antara yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 76

- (1) UPTD Industri Kecil dan Menengah menangani tugas melaksanakan legislasi teknis operasional dan atau legislasi teknis perijinan serta urusan pemerintahan yang berelasi pelaksanaan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian di dalam pengelolaan dan pelaksanaan industri kecil dan menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perijinan, pengelolaan industri kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan perijinan, pengelolaan dan pelaksanaan industri kecil dan menengah;
 - c. menyediakan informasi dan pengelolaan industri kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan teknis dasar teknologi industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan urusan keterassosiasi dan kerjasama industri kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 77**

- (1) Struktur organisasi UPTD Industri Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Seksiapjab Jabatan Pengawas

- (3) Sub-Bagan 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) Kepala Jabatan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungional unsur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Perwakilan Kebutuhan dan Pelayanan sebagaimana termaktub dalam Surpeme XIX dan mempunyai bagian yang tidak terpisahkan dari Perwakilan Bagian (6).

Penggal 3

Uraian Tugas

Pasal 7b

- (1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Meningkat menyeleksi tugas resesional, teknisik, mengordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang industri kecil dan meningkat;
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Industri Kecil dan Meningkat, yaitu:
- meninjau, mendosa, mengontrol, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang industri kecil dan meningkat;
 - menyusun program dan kebijakan industri kecil dan meningkat;
 - melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berlaku dengan industri kecil dan meningkat;
 - melaksanakan koordinasi antara komunitas dengan pelaku industri dalam rangka pengembangan industri kecil dan meningkat;
 - menarik dan mengevaluasi logistik industri kecil dan meningkat;
 - menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - menugaskan tugas-tugas kepada Aparatur Jabatan Pengembangan Uraian sebagai bantuananya, agar setiap perorangan memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memotivasi, mempelajari lapangan dan sains dari hasilnya sebagai rambatan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - memotivasi dan memberikan motivasi kepada bantuan agar mereka melaksanakan tugas sesuai berdasarkan gurau dan berhasil pula;

3. mengelaksanai hasil kerja burokrasi sebagai bahan penyampaian hasil kerja lebih lanjut; dan
4. melaksanakan tugas keseharian baik yang diperintahkan maupun:

Pasal 79

- (1) Kepada Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Industri Kecil dan Meningkat, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan kewarganegaraan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat, sumber daya alam, protokol, pelaksanaan evaluasi dan perbaikan laporan kantor, sejauh dengan perintah peraturan undang-undang yang berlaku untuk melaksanakan tugas;
- (2) Untuk tujuan rugus Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu:
 1. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Meningkat, serta menciptakan kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diperlukan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 2. menggencarkan pencausalan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pencausalannya;
 3. mempelajari permasalahan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Meningkat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 4. melaksanakan pengumpulan dan pengeluaran data permasalahan organisasi dan ketatausahaan;
 5. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kantor dan menjalankan perekaman, perbaikan, perbaikungsugihan serta penyusunan laporan kantor;
 6. melaksanakan pengelolaan urusan man-agenzia, perbaikan dan perbaikan laporan kantor;
 7. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perbaikungsugihan;
 8. mempersiapkan, reorganisasi dan restrukturisasi aparatur Jalan dan Pengawas Uraian dilengkungkan oleh Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas-tugas berulaya-guna dan berbaud guna;
 9. membagikan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jalan dan Pengawas Uraian sebagai berantemnya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

- i. mengumpulkan, memfilter, menyusun dan dan informasi dari bantuan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diperlukan tujuan dilakukannya program yang terang;
- ii. mengolah dan melaksanakan tugas bantuan; dan
- iii. melaksanakan tugas khususnya lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagan Organisasi
UPTD Pelajaran Pajak
pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 8)

- (1) UPND Pelajaran Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang dilaksananya pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dilakukan pendekatan dan penugasan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPND Pelajaran Pajak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dilaksanakan dan penugasan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait serta tercapainya kinerja;
 - c. pelaksanaan pengawas, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPND; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 8)

- (1) Struktur organisasi UPND Pelajaran Pajak, terdiri dari :
 - a. Kepala UPND;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kepala Sekretariat dan Pengawas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dijelaskan pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPND.
- (3) Kepala Sekretariat dan Pengawas sebagaimana dijelaskan pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungional teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPND.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPND Pelajaran Pajak sebagaimana termaktub dalam Lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Pengaruh J
Uraian Tugas
Pada S2**

- (1) Kepada UP2D Pelayanan Pajak diberikan tugas memimpin, membidik, mengoptimalkan, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pendataan dan pengalihan pajak daerah;
- (2) Uraian tugas kepada UP2D Pelayanan Pajak, yaitu:
- a. memimpin, membidik, mengoptimalkan, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pendataan dan pengalihan pajak daerah;
 - b. menyusun program dan logistik pendataan dan pengalihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan analisis kepada manfaat perbaikan pertambahan-pertambahan yang berisikan dengan pajak daerah agar manfaat, memahami pentingnya pajak daerah dan meningkatnya kesadaran wajib pajak daerah untuk membayar kewajibannya;
 - d. melaksanakan logistik pendataan terhadap wajib pajak daerah dalam rangka identifikasi dan klasifikasi prima, number-number pendapatan ilir;
 - e. melaksanakan pengalihan pajak daerah melalui wajib pajak daerah yang telah diidentifikasi, difilaskan, ditulis dan dilampuk oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi wajib pajak dengan Camat dan kepala desa dalam melaksanakan pendataan dan pengalihan pajak daerah;
 - g. memonitor dan mengoptimalkan hasil pendataan dan pengalihan pajak daerah agar target pengalihan pendataan selanjutnya dapat tercapai;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan valasan, urwulan, semester dan tahunan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. memberi tugas-tugas kepada Aparatur Jelutan Fungsional lainnya sebagai bantuan, agar tetapi pemilik memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. memberi, memperbaiki laporan dari wajib pajak melalui maklumat untuk diberikan bahan dasar pelaksanaan program dan maklum bukti selanjutnya;
 - k. memberi dan memerintahkan notitas kepada bantuan agar maklum bukti melaksanakan tugas mereka berdaya guna dan berhasil pula;
 - l. mengendalai hasil kerja bantuan sebagai bahan pernyataan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas-ketuntasan tugas yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha memberikan tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelestarian Pajak, penelitian, organisasi dan keratakanan, pengelolaan unsur anggaran, kepegawaian, penganggaran, rancangan teknis, tindungan masyarakat, survei-sensus, protokol, pelaksanaan studi dan pembuktian laporan Kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaksanakan program kerja UPTD Pelestarian Pajak, serta revisi kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengawas dan memantau pelaksanaan proses administrasi yang berhalangan dengan tidak ringan Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pertimbangannya;
 - mengelajui pertemuan penulisang-unitangan yang berhalangan dengan batang pendekan dan pengelolaan pajak daerah serta penilaian peristiwa-unitangan yang berhalangan dengan batang ketidakmampuan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - melaksanakan pengumpulan dan pengelahan data pertumbuhan organisasi dan kemandirian;
 - melaksanakan pengeluaran urusan administrasi kerjasama yang memiliki pengetahuan, pengalaman, pertanggungjawaban serta permasalahan lapangan kerja;
 - melaksanakan pengeluaran urusan administrasi kerja;
 - melaksanakan pengeluaran dokumentasi serta perpuakuan;
 - menjalankan, mengontrol dan memantau operasi Jelaskan Fungsi dan Urutan dilengkapi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-pada dan berjalan lancar;
 - meningkatkan bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparat dan Jelaskan Fungsi dan Urutan sebagai bahan bantuan, agar setiap personil memahami tugas dan fungsi dan menjalankannya dengan teliti;
 - menyiapkan, mengelajui, menyusun data dan informasi dari bantuan sebagai bahan untuk memfasilitasi lapangan pelaksanaan tugas kepada orang-orang manfaat dalam program lebih lanjut;
 - mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bantuan dan melaksanakan tugas klasifikasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pendidikan Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Perindustrian Energi dan Perdagangan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 54**

- (1) UPTD Pendidikan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis penunjang pada Dinas Perindustrian Kebakaran dan Penyelamatan dibidang pendidikan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pendidikan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan program dan aktivitas teknis dilidang pendidikan bencana dan preparedness;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat;
 - c. pemantauan pengembangan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh instansi.

**Paragraf 2
Bentuk Organisasi
Pasal 60**

- (1) Struktur organisasi UPTD Pendidikan Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelengkapan Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagai unit dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelengkapan Jabatan Fungsional sebagai unit dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian Stafolen Organisasi UPTD Pendidikan Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tersusun dalam lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Permenpan Republik ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 95

- (1) Kepala UPID Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menyelesaikan, membela, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang peradilan kebakaran dan penyelamatan;
- (2) Uraian tugas Kepala UPID Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan yaitu:
- menilai, meminta, mendokumentasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang peradilan kebakaran dan penyelamatan;
 - mewujudkan program dan tugas-tugas peradilan kebakaran dan penyelamatan;
 - melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berlaku di daerah penyelamatan;
 - melakukan pengawas dan koreksi pada pelaksanaan tugas peradilan kebakaran dan penyelamatan;
 - menyelesaikan sengketa peradilan kebakaran dan penyelamatan;
 - menyelesaikan sengketa peradilan kebakaran dan penyelamatan dengan cara memerintahkan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberi, memperbaiki laporan dan surat dari bawahan sebagai dasar untuk dijadikan bahan dalam evaluasi program dan tindakan kerja selanjutnya;
 - memberi dan memberikan rambatan kepada kepala daerah agar mempunyai wawasan luas tentang situasi terhadap gencatan dan berhenti proses;
 - mengelancarkan hasil kerja bawahan sehingga bahan perbaikan kerja lebih mudah; dan
 - melaksanakan tugas kebakaran dan penyelamatan yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Tipe Iwaka mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPID Peradilan Kebakaran dan Penyelamatan, penitisan organisasi dan keterdiksihanan, pengelolaan umum keuanginan,

kepedidikan, perlengkapan, rumah tangga, halangan manusia, alat-alat teknik, protokol, pialaranan evaluasi dan perkembangan jasmane bantuan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (d) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu :
- melaksanakan program kerja UP2D Pemerintah Kabupaten dan Perseleksiannya, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengoptimalkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang peradilan dan perizinan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan selangkah selanjutnya sehingga mendapat dasar pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - melaksanakan persiapan dan pengolahan dan penilaian organisasi dan ketua tim;
 - melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, perantaraan dan penyusunan laporan keuangan kantor;
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan persiapan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - melaksanakan pengelolaan urusan staf-tamparan, protokol dan perdamaian laporan kantor;
 - melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perystakahan;
 - meninjau, memperbaiki dan memvalidasi surat-jabatan Fungsional Utama ditenggiringan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan berhasil guna;
 - memberi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator jabatan Fungsional Utama sebagai berdasarkannya, agar setiap personil mencapai tugas dan tanggungjawabnya yang tersingkat;
 - menyampaikan, menghipnotis, menyusun data dan informasi dari bantuan sehingga bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diberikan maklum dalam program lembah leluar;
 - mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bantuan, dan
 - memfasilitasi tugas kedua dan tiga yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KELompok JABatan FUNGSIONAL

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketuntasan penuntunan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tugas dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kewilayah dan keriamainannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tetapi fungksional sesuai yang ditugaskan oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Jumlah jabatan fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dan bebas ketika;
- (5) Jenis dan jumlah jabatan fungsional ditentukan sesuai penuntunan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PERANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 69

- (1) Pengangkatan dan pengelihatan pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan penuntunan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai adaptifisasi dilaksanakan pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ukuran pemenuhan yang dianggap.

BAB VI TATA KELOLA

Pasal 70

- (1) Kepala UPTD diberi wewenangan bagi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinergisasi dengan yang dimungkinkan;
- (2) Kepala UPTD diberi wewenangan bagi menerapkan sistem pengawalan internal dilengkapi pasang-surut;
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dan memberikan pengaruh serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas berwadah;
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melaksanakan perlakuan dan penanganan terhadap sesuai organisasi dibawahnya.

BAB VIII KESIMPULAN PENUTUP

Paral 91

Pada saat Penilaian Bapetit ini selesai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Penilaian, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Penilaian, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Penilaian, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 01 Tahun 2017 tentang Penilaian, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Penilaian, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Penilaian, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 25/11 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Penilaian, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

disebutkan dan diungkapkan tidak berlaku.

Pasal 02

Perintah Bupati ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

Agar setiap orang dapat memperhatikannya, segera diundangkan
perintah Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Dinas Kabupaten Lampung Selatan.

Diterapkan di Kalsel
pada tanggal 25 Mei 2024



Diandagken di Kalsel
pada tanggal 25 Mei 2024

KEMENTERIAN PADAUSA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 0251

BALAI INOVASI DAN R&D
DILAKUKAN PADA PERIODIKAN
DILAKUKAN DI DALAM
SATUAN KERJA LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
Nomor 91
Tahun 2019
Tgl. 29 Mei 2019



BERAKTA PERSEKUTUAN
DENGAN SISTEM PEMERINTAHAN
BERGAIAN MELAKUAKAN PERTAMA
BAGI KONSEP LAMPUH DALAM

LAMPUH 3 : PERTAMA DAN LAMPUH MULIAH
NOMOR : D-1 TARIH 2001
TARikh : 20 Mei 2001



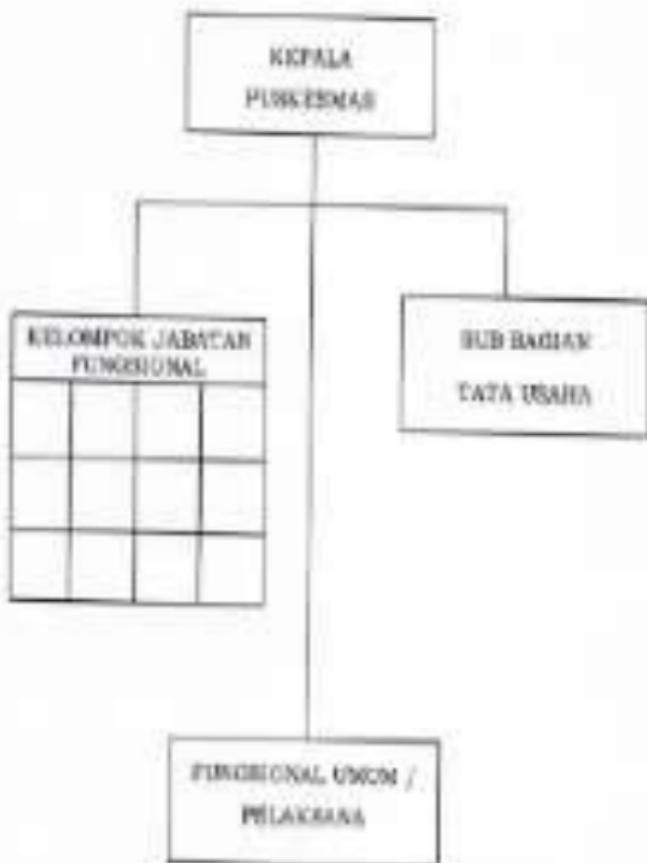
BALAI INOVASI DAN KONSEP
PTU BANTAN PENGETAHUAN
AREA LAMPUUNG
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

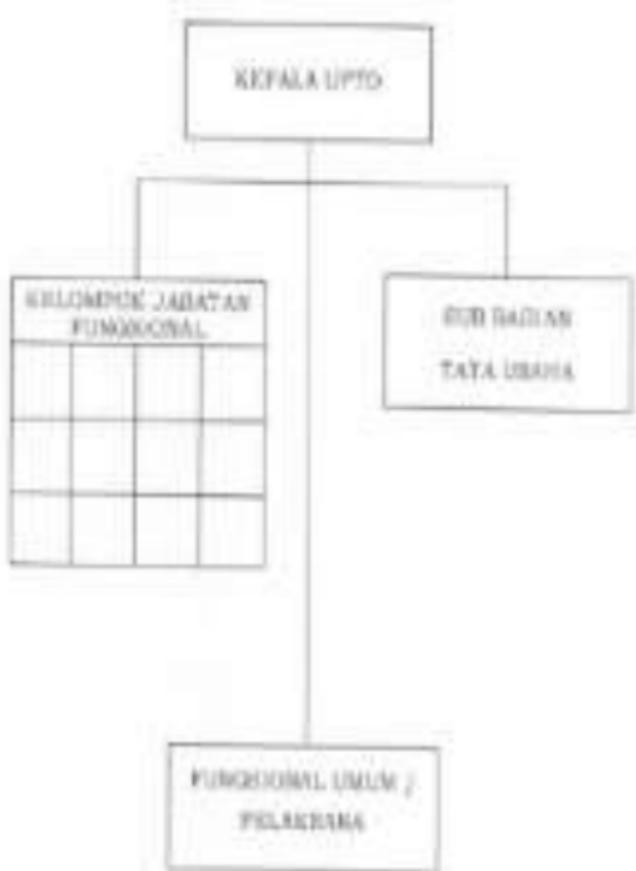
LAMPUUNG : PENGESAHAN DILAKUKAN PADA
TANGGAL : 01 APRIL 2019
DILAKUKAN PADA :



BAGIAN KINERJA DAN PENGETAHUAN
LPTQ KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
MATARAMI 29 JULI 2024
BANDAR LAMPUNG, 29 JULI 2024

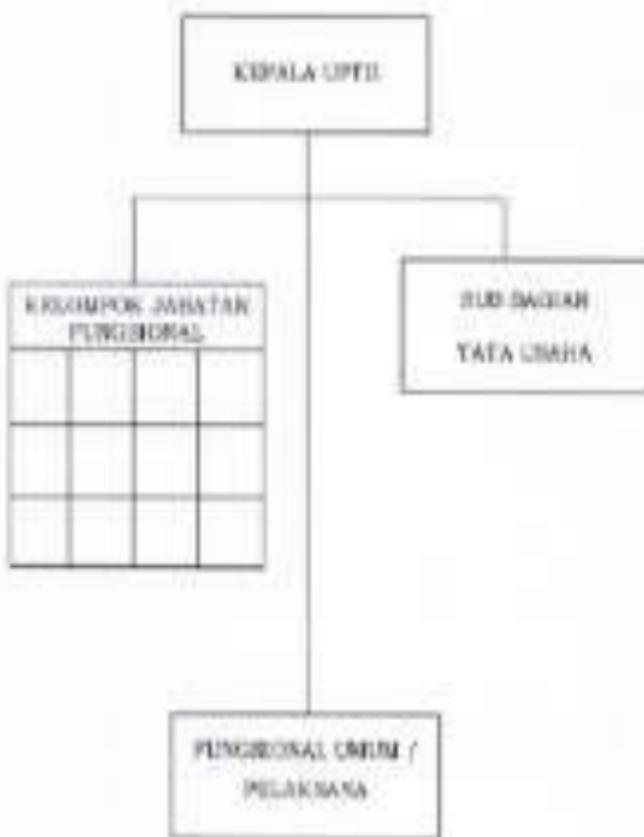
LAMPUKAN : DR. H. MUSLIM
TANGGAL : 29 JULI 2024
TANGGAL : 29 JULI 2024

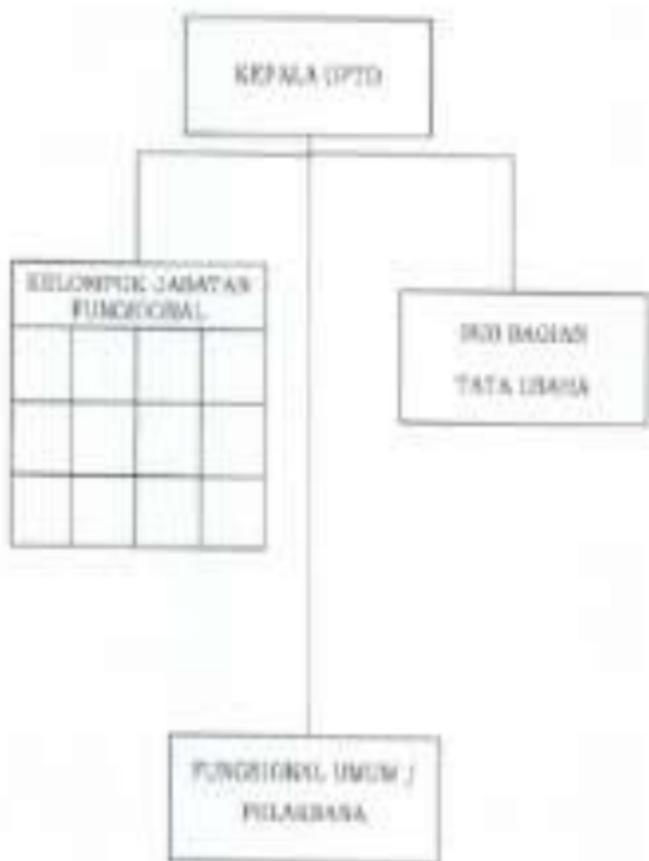




GUBERNUR LAMPUNG SELATAN,

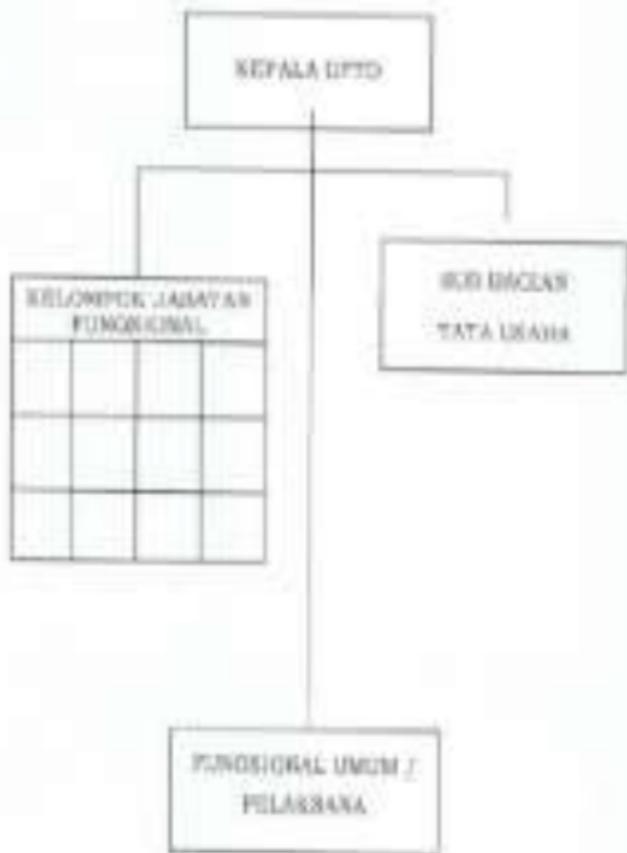


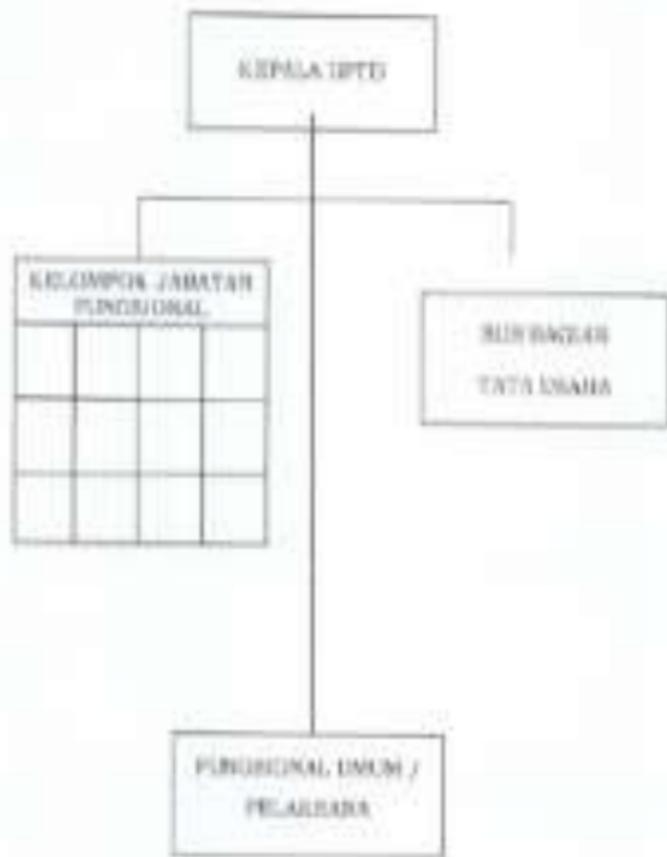


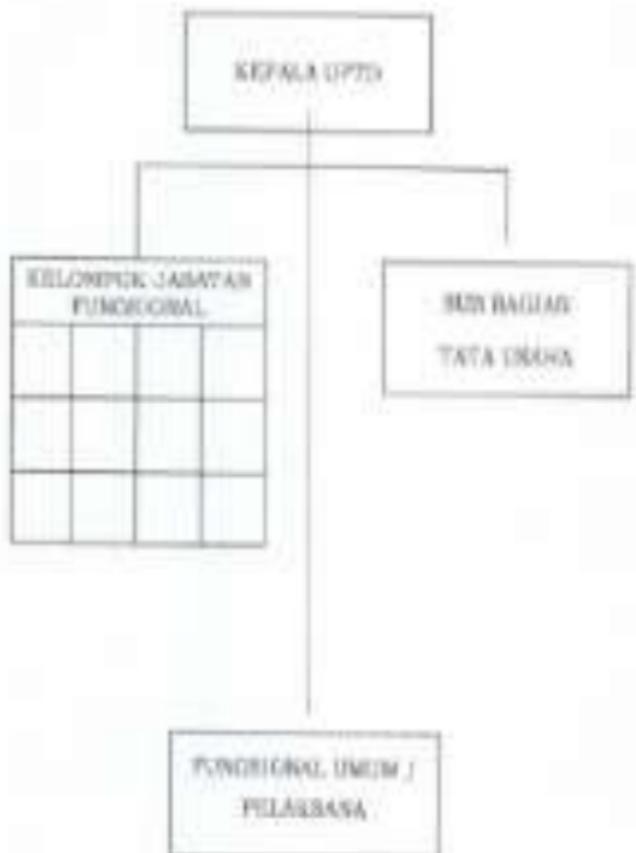


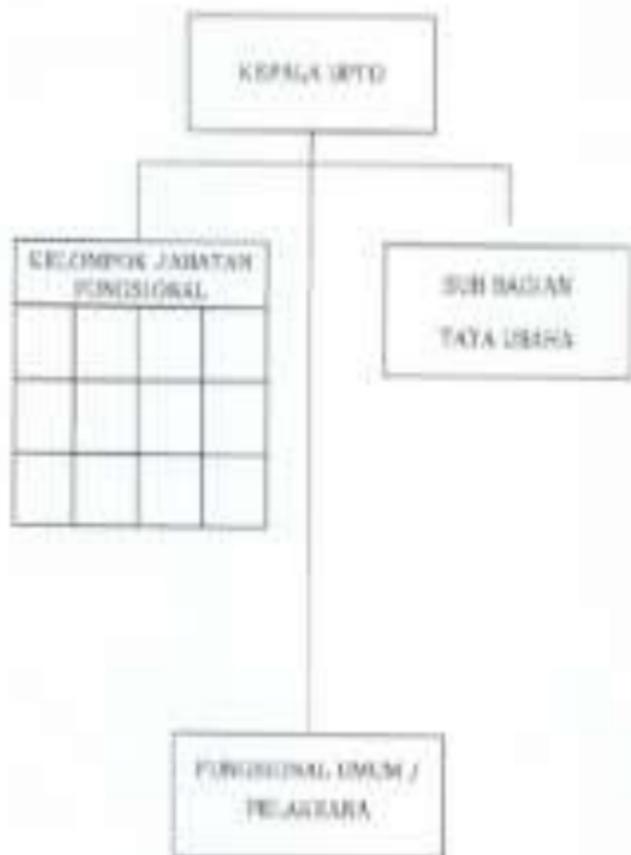
BUTUH LAMPUNG SELATAN

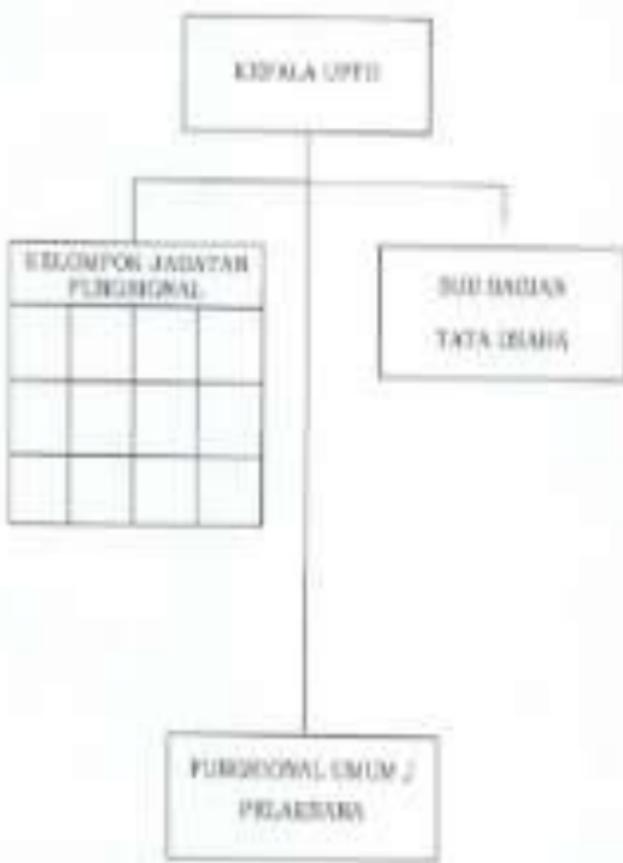








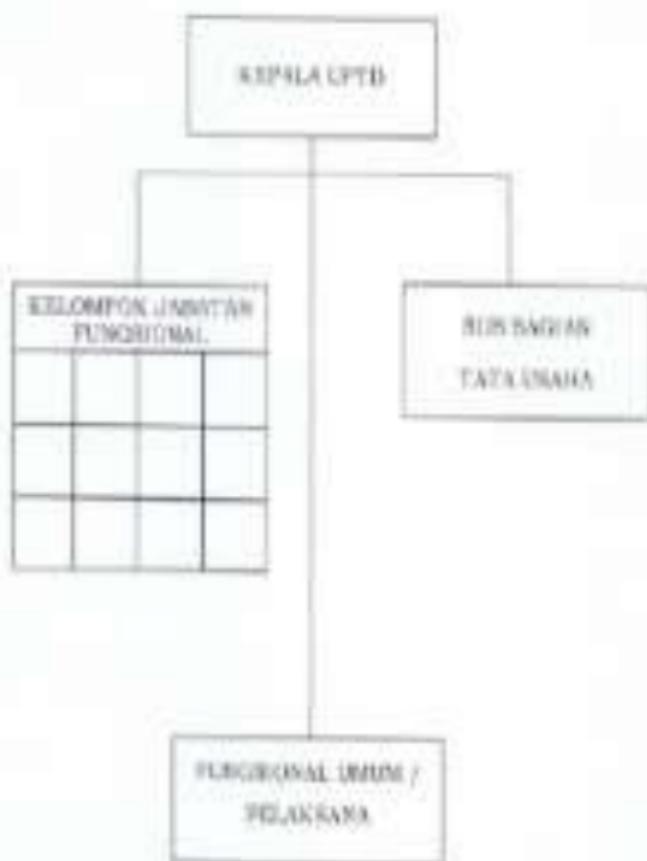




BENGKULU SELATAN,

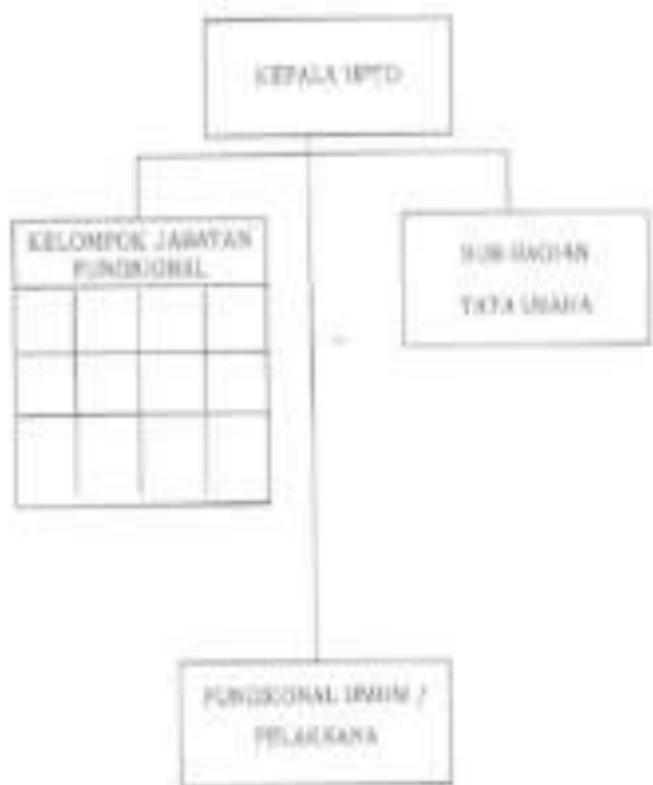


RPPN. AYU ERMAWATI



SATUAN KERJA DILAKUKAN
LEGI TEPAT PADA JANGKA WAKTU
KIRI KETEPATAN

LAMPUUNG BARAT | JAWA BARAT
NAMA : ...
JABATAN : ...
TANGGAL : ...

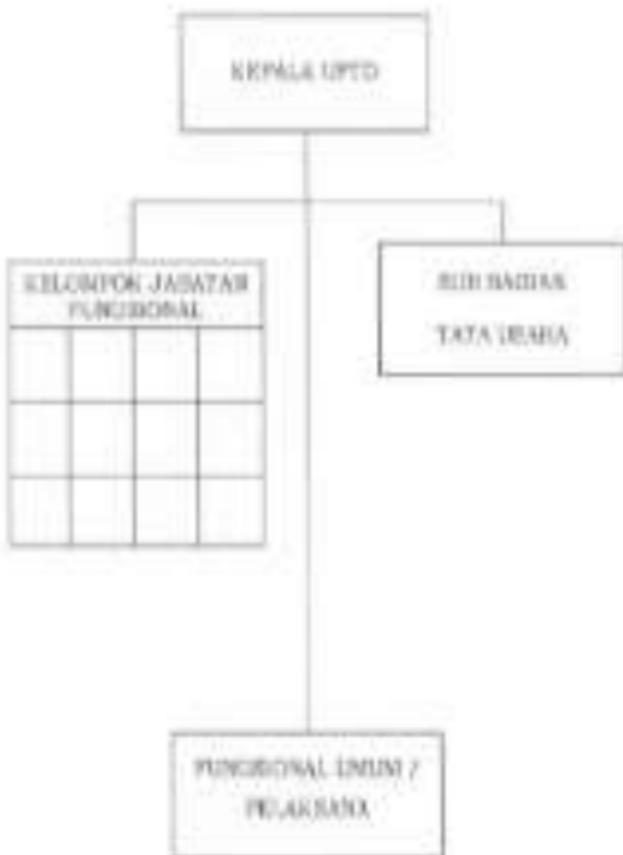


BUNTA LAMPUNG BARAT,

RADIANTO EMMANTO

BALAI STRUKTUR DAN FISIKA
LPTK TAHAN PERIODE KEDUA
DILAKUKAN PADA BULAN SEPTEMBER
TAHUN PERIODE
DILAKUKAN PADA BULAN SEPTEMBER

LAPORAN NO : PERITURAH 0002 LPTK/03/2019
NAMA : SI / SI / SI
TANGGAL : 29 SEP 2019



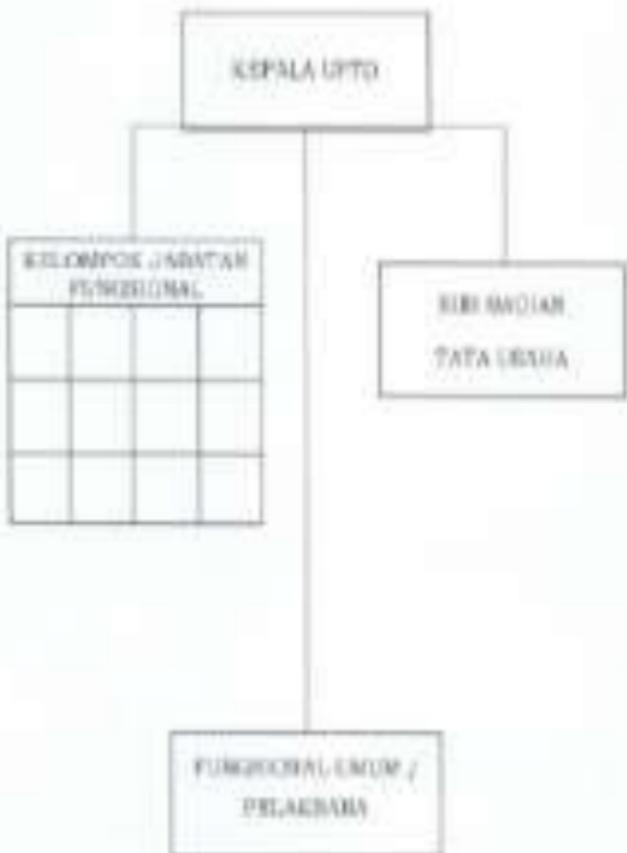
DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

REKTORAT UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA





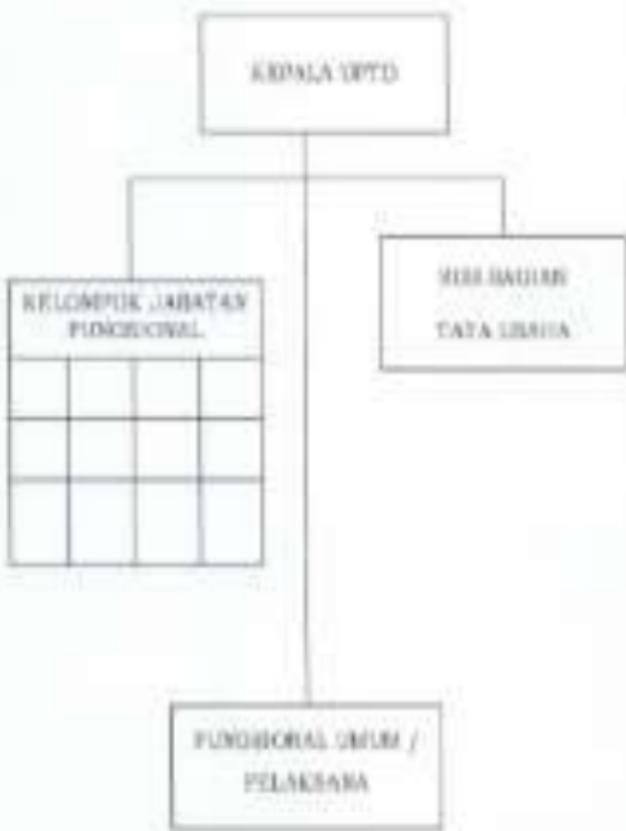






HUMERUS LAMPUNG SELATAN,





BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NATHALIA RENDANG

DAERAH KERJA DEPOK
DEPOK-PURWAKARTA-BOGOR-JAWA
BARAT
SELATAN DAN BARAT

LAMPUUNG SELATAN
NAME: BUDI PRAMONO DATE: 21 APRIL 2008
POSITION: KEPALA UPTD

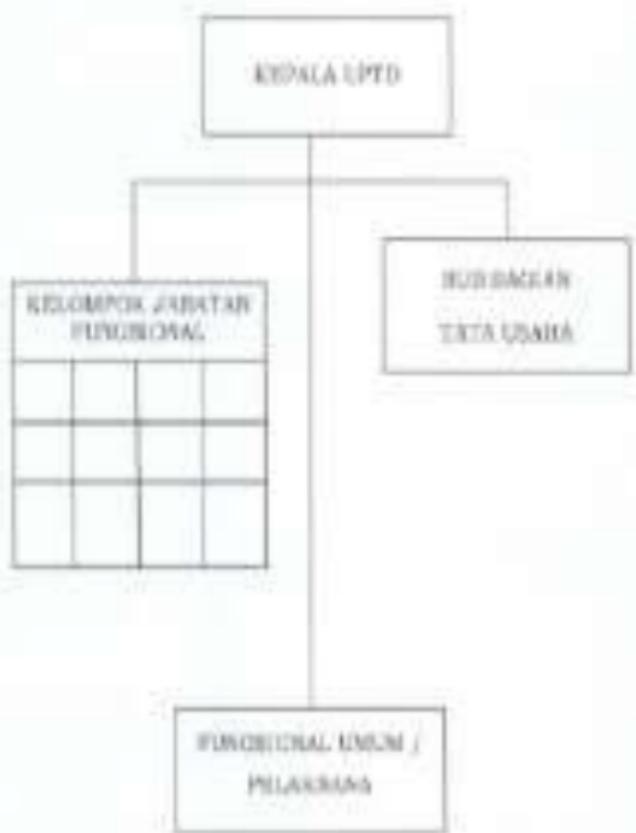


SUMBER LAMPUNG SELATAN

KEPALA PEMERINTAH

DAERAH SOUTHERN CROWN STATE
CITY OF PAPUA NEW GUINEA
GOVERNMENT OF PAPUA NEW GUINEA

LAMBEK DISTRICT SECRETARIAT, AMBON CITY
NUMBER 31
TARIKAN, 27 AUGUST 1991



RANCANGAN STRUKTUR ORGANISASI
DILAKUKAN DAN DILAKUKAN
DENGAN PERTIMBANGAN
KEMERlIKAHAN DAN KALAHAN

LEMBARAN RENCANA AMARAN PELAKU
NOMOR : 01 TARIH 0004
TARikh : 01 APRIL 2012

