



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 08 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas dan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/ atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum ke dalam Jabatan Pelaksana;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan daerah.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

a. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

1. UPTD Puskesmas, yaitu ;

- a) UPTD Puskesmas Padang Ratu, Kecamatan Padang Ratu
- b) UPTD Puskesmas Surabaya, Kecamatan Padang Ratu
- c) UPTD Puskesmas Karang Anyar, Kecamatan Selagai Lingga
- d) UPTD Puskesmas Haji Pemanggilaan, Kecamatan Anak Tuha
- e) UPTD Puskesmas Payung Rejo, Kecamatan Pubian
- f) UPTD Puskesmas Segala Mider, Kecamatan Pubian
- g) UPTD Puskesmas Gedung Sari, Kecamatan Anak Ratu Aji
- h) UPTD Puskesmas Kalirejo, Kecamatan Kalirejo
- i) UPTD Puskesmas Poncowarno, Kecamatan Kalirejo
- j) UPTD Puskesmas Sendang Agung, Kecamatan Sendang Agung
- k) UPTD Puskesmas Bangun Rejo, Kecamatan Bangun rejo
- l) UPTD Puskesmas Sukanegara, Kecamatan Bangun Rejo
- m) UPTD Puskesmas Gunung Sugih, Kecamatan Gunung Sugih
- n) UPTD Puskesmas Terbanggi Subing, Kecamatan Gunung Sugih
- o) UPTD Puskesmas Wates, Kecamatan Bumi Ratu Nuban
- p) UPTD Puskesmas Kesumadadi, Kecamatan Bekri
- q) UPTD Puskesmas Simbawaringin, Kecamatan Trimurjo
- r) UPTD Puskesmas Pujokerto, Kecamatan Trimurjo

- s) UPTD Puskesmas Punggur, Kecamatan Punggur
 - t) UPTD Puskesmas Kota Gajah, Kecamatan Kota Gajah
 - u) UPTD Puskesmas Sritejo Kencono, Kecamatan Kota Gajah
 - v) UPTD Puskesmas Seputih Raman, Kecamatan Seputih Raman
 - w) UPTD Puskesmas Rama Indra, Kecamatan Seputih Raman
 - x) UPTD Puskesmas Bandar Jaya, Kecamatan Terbanggi Besar
 - y) UPTD Puskesmas Poncowati, Kecamatan Terbanggi Besar
 - z) UPTD Puskesmas Simpang Agung, Kecamatan Seputih Agung
 - aa) UPTD Puskesmas Candirejo, Kecamatan Way Pengubuan
 - bb) UPTD Puskesmas Bandar Agung, Kecamatan Terusan Nunyai
 - cc) UPTD Puskesmas Seputih Mataram, Kecamatan Seputih Mataram
 - dd) UPTD Puskesmas Jati Datar, Kecamatan Bandar Mataram
 - ee) UPTD Puskesmas Sriwijaya Mataram, Kecamatan Bandar Mataram
 - ff) UPTD Puskesmas Seputih Banyak, Kecamatan Seputih Banyak
 - gg) UPTD Puskesmas Sukobinangun, Kecamatan Way Seputih
 - hh) UPTD Puskesmas Rumbia, Kecamatan Rumbia
 - ii) UPTD Puskesmas Bina Karya Utama, Kecamatan Putra Rumbia
 - jj) UPTD Puskesmas Bumi Nabung, Kecamatan Bumi Nabung
 - kk) UPTD Puskesmas Seputih Surabaya, Kecamatan Seputih Surabaya
 - ll) UPTD Puskesmas Gaya Baru V, Kecamatan Bandar Surabaya
 - mm) UPTD Puskesmas Anak Tuha, Kecamatan Anak Tuha
2. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

- b. Dinas Bina Marga, terdiri dari :
1. UPTD Jalan dan Jembatan Terbanggi Besar dengan wilayah kerja Gunung Sugih, Terbanggi Besar, Seputih Agung;
 2. UPTD Jalan dan Jembatan Kota Gajah dengan wilayah kerja Kota Gajah, Punggur, Trimurejo, Bumi Ratu Nuban, Bekri, Way Pengubuan, Terusan Nunyai;
 3. UPTD Jalan dan Jembatan Seputih Raman dengan wilayah kerja Seputih Raman, Seputih Mataram, Bandar Mataram, Way Seputih, Seputih Banyak;
 4. UPTD Jalan dan Jembatan Seputih Surabaya dengan wilayah kerja Bandar Surabaya, Bumi Nabung, Rumbia, Putra Rumbia, Seputih Surabaya;
 5. UPTD Jalan dan Jembatan Padang Ratu dengan wilayah kerja Padang Ratu, Selagai Lingga, Pubian, Anak Tuha, Anak Ratu Aji; dan
 6. UPTD Jalan dan Jembatan Kalirejo dengan wilayah kerja Sendang Agung, Kalirejo, Bangun Rejo.
- c. Dinas Pengairan, terdiri dari :
1. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Bendung Way Seputih;
 2. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Simpang Agung;
 3. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Terbanggi Besar;
 4. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Seputih Mataram;
 5. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Bandar Mataram;
 6. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Adipuro;
 7. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Trimurjo;
 8. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Bekri;
 9. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Punggur;
 10. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Kota Gajah;
 11. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Seputih Raman;
 12. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Rumbia Barat;
 13. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Rumbia Timur;
 14. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Rukti Endah;
 15. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Seputih Surabaya;
 16. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Way Pengubuan;
 17. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Kalirejo;
 18. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air Bangun Rejo;

- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari : UPTD Pengelolaan Air Minum (PAM).
- e. Dinas Perhubungan, terdiri dari :
 - 1. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - 2. UPTD Pengelolaan Parkir.
- f. Dinas Perikanan, terdiri dari :
 - 1. UPTD Balai Benih Ikan Bandar Surabaya dengan wilayah kerja :
 - a) Kecamatan Seputih banyak
 - b) Kecamatan Way Seputih
 - c) Kecamatan Bandar Mataram
 - d) Kecamatan Rumbia
 - e) Kecamatan Putra Rumbia
 - f) Kecamatan Bumi Nabung
 - g) Kecamatan Seputih Surabaya
 - h) Kecamatan Bandar Surabaya
 - i) Kecamatan Seputih Mataram
 - 2. UPTD Balai Benih Ikan Trimurjo dengan wilayah kerja :
 - a) Kecamatan Terbanggi Besar
 - b) Kecamatan Gunung Sugih
 - c) Kecamatan Seputih Agung
 - d) Kecamatan Bumi Ratu Nuban
 - e) Kecamatan Trimurjo
 - f) Kecamatan Punggur
 - g) Kecamatan Kalirejo
 - h) Kecamatan Way Pengubuan
 - i) Kecamatan Kecamatan Kota Gajah
 - j) Kecamatan Terusan Nunyai
 - k) Kecamatan Bekri
 - l) Kecamatan Seputih Raman
 - m) Kecamatan Bangun Rejo
 - n) Kecamatan Padang Ratu
 - o) Kecamatan Pubian
 - p) Kecamatan Selagai Lingga
 - q) Kecamatan Anak Ratu Aji
 - r) Kecamatan Sendang Agung
 - s) Kecamatan Anak Tuha

g. Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :

1. UPTD Alat dan Mesin Pertanian;
2. UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
3. UPTD Balai Benih Hortikultura;
4. UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura, yaitu :
 - a) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Padang Ratu;
 - b) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Selagai Lingga;
 - c) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Pubian;
 - d) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Anak Tuha;
 - e) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Anak Ratu Aji;
 - f) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Kalirejo;
 - g) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Sendang Agung;
 - h) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Bangun Rejo;
 - i) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Gunung Sugih;
 - j) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Bekri;
 - k) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Bumi Ratu Nuban;
 - l) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Trimurjo;
 - m) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Punggur;
 - n) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Kota Gajah;
 - o) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Seputih Raman;
 - p) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Terbanggi Besar;
 - q) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Seputih Agung;
 - r) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Way Pengubuan;
 - s) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Terusan Nunyai;

- t) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Seputih Mataram;
 - u) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Bandar Mataram;
 - v) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Seputih Banyak;
 - w) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Way Seputih;
 - x) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Rumbia;
 - y) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Bumi Nabung;
 - z) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Putra Rumbia;
 - aa) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Seputih Surabaya;
 - bb) UPTD Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Bandar Surabaya.
- h. Dinas Peternakan dan Perkebunan, terdiri dari :
- 1. UPTD Kesehatan Hewan Terbanggi Besar dengan wilayah kerja :
 - a) Kecamatan Terbanggi Besar
 - b) Kecamatan Gunung Sugih
 - c) Kecamatan Seputih Agung
 - d) Kecamatan Bumi Ratu Nuban
 - e) Kecamatan Trimurjo
 - f) Kecamatan Punggur
 - g) Kecamatan Seputih Mataram
 - h) Kecamatan Way Pengubuan
 - i) Kecamatan Kecamatan Kota Gajah
 - j) Kecamatan Terusan Nunyai
 - k) Kecamatan Bekri
 - l) Kecamatan Seputih Raman
 - 2. UPTD Kesehatan Hewan Bandar Mataram dengan wilayah kerja :
 - a) Kecamatan Seputih banyak
 - b) Kecamatan Way Seputih
 - c) Kecamatan Bandar Mataram
 - d) Kecamatan Rumbia
 - e) Kecamatan Putra Rumbia
 - f) Kecamatan Bumi Nabung
 - g) Kecamatan Seputih Surabaya

- h) Kecamatan Bandar Surabaya
- 3. UPTD Kesehatan Hewan Padang Ratu dengan wilayah kerja:
 - a) Kecamatan Kalirejo
 - b) Kecamatan Bangun Rejo
 - c) Kecamatan Sendang Agung
 - d) Kecamatan Padang Ratu
 - e) Kecamatan Pubian
 - f) Kecamatan Selagai Lingga
 - g) Kecamatan Anak Tuha
 - h) Kecamatan Anak Ratu Aji
- 4. UPTD Perlindungan Tanaman Perkebunan Bumi Ratu Nuban dengan wilayah kerja:
 - a) Kecamatan Terbanggi Besar
 - b) Kecamatan Gunung Sugih
 - c) Kecamatan Seputih Agung
 - d) Kecamatan Bumi Ratu Nuban
 - e) Kecamatan Trimurjo
 - f) Kecamatan Punggur
 - g) Kecamatan Seputih Mataram
 - h) Kecamatan Way Pengubuan
 - i) Kecamatan Kecamatan Kota Gajah
 - j) Kecamatan Terusan Nunyai
 - k) Kecamatan Bekri
 - l) Kecamatan Seputih Raman
- 5. UPTD Perlindungan Tanaman Perkebunan Seputih Banyak dengan wilayah kerja:
 - a) Kecamatan Seputih banyak
 - b) Kecamatan Way Seputih
 - c) Kecamatan Bandar Mataram
 - d) Kecamatan Rumbia
 - e) Kecamatan Putra Rumbia
 - f) Kecamatan Bumi Nabung
 - g) Kecamatan Seputih Surabaya
 - h) Kecamatan Bandar Surabaya
- 6. UPTD Perlindungan Tanaman Perkebunan Kalirejo dengan wilayah kerja:
 - a) Kecamatan Kalirejo
 - b) Kecamatan Bangun Rejo
 - c) Kecamatan Sendang Agung

- d) Kecamatan Padang Ratu
 - e) Kecamatan Pubian
 - f) Kecamatan Selagai Lingga
 - g) Kecamatan Anak Tuha
 - h) Kecamatan Anak Ratu Aji
7. UPTD Perbenihan dan Pembibitan Bumi Ratu Nuban dengan wilayah kerja:
- a) Kecamatan Terbanggi Besar
 - b) Kecamatan Gunung Sugih
 - c) Kecamatan Seputih Agung
 - d) Kecamatan Bumi Ratu Nuban
 - e) Kecamatan Trimurjo
 - f) Kecamatan Punggur
 - g) Kecamatan Kalirejo
 - h) Kecamatan Way Pengubuan
 - i) Kecamatan Kecamatan Kota Gajah
 - j) Kecamatan Terusan Nunyai
 - k) Kecamatan Bekri
 - l) Kecamatan Seputih Raman
 - m) Kecamatan Bangun Rejo
 - n) Kecamatan Padang Ratu
 - o) Kecamatan Pubian
 - p) Kecamatan Selagai Lingga
 - q) Kecamatan Anak Ratu Aji
 - r) Kecamatan Sendang Agung
 - s) Kecamatan Anak Tuha
8. UPTD Perbenihan dan Pembibitan Seputih Banyak dengan wilayah kerja:
- a) Kecamatan Seputih banyak
 - b) Kecamatan Way Seputih
 - c) Kecamatan Bandar Mataram
 - d) Kecamatan Rumbia
 - e) Kecamatan Putra Rumbia
 - f) Kecamatan Bumi Nabung
 - g) Kecamatan Seputih Surabaya
 - h) Kecamatan Bandar Surabaya
 - i) Kecamatan Seputih Mataram
9. UPTD Perbenihan dan Pembibitan Kalirejo, dengan wilayah kerja:
- a) Kecamatan Kalirejo

- b) Kecamatan Bangun Rejo
- c) Kecamatan Sendang Agung
- d) Kecamatan Padang Ratu
- e) Kecamatan Pubian
- f) Kecamatan Selagai Lingga
- g) Kecamatan Anak Tuha
- h) Kecamatan Anak Ratu Aji
- i. Dinas Perdagangan, terdiri dari :
 - 1. UPTD Pasar Seputih Mataram;
 - 2. UPTD Pasar Seputih Banyak;
 - 3. UPTD Pasar Kota Gajah dan Trimurjo;
 - 4. UPTD Pasar Rumbia dan Seputih Surabaya;
 - 5. UPTD Pasar Kalirejo; dan
 - 6. UPTD Pasar Bandar Jaya dan Wates.
- j. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri dari : UPTD Techno Park Lampung Tengah.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Kelas A, kecuali UPTD Puskesmas.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas/ Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketentuan untuk Puskesmas dipimpin oleh Kepala Puskesmas dan UPTD lainnya dipimpin oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah;

- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Pembinaan kegiatan teknis fungsional dan/ atau operasional/ penunjang.
 - c. Pelaksanaan pelayanan administratif ketatausahaan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu

UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) UPTD Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. Penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya.
 - c. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Unit Upaya Kesehatan Masyarakat;
 - d. Unit Upaya Kesehatan Perorangan;
 - e. Unit Penunjang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Unit Pelaksana Pembantu Pelayanan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Puskesmas;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi puskesmas;
 - c. Melaksanakan pembangunan kesehatan dalam wilayah kerja;
 - d. Melakukan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan;
 - e. Melakukan pelayanan penunjang kesehatan dan pelaksanaan pembantu pelayanan kesehatan;
 - f. Memberi bimbingan terhadap bawahan agar pelaksanaan pekerjaan terlaksana dengan baik.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja ketatausahaan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
 - c. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;
 - d. Melakukan pengelolaan kegiatan-kegiatan administrasi keuangan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga dan kepegawaian.
- (3) Unit Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan program upaya kesehatan wajib dalam wilayah kerja puskesmas;
 - b. Melaksanakan upaya kesehatan promosi kesehatan;
 - c. Melaksanakan upaya kesehatan lingkungan;

- d. Melaksanakan upaya kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana;
 - e. Melaksanakan upaya perbaikan gizi masyarakat;
 - f. Melaksanakan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
- (4) Unit Upaya Kesehatan Perorangan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan program upaya kesehatan pengembangan;
 - b. Melaksanakan upaya kesehatan sekolah;
 - c. Melaksanakan upaya kesehatan olah raga;
 - d. Melaksanakan upaya perawat kesehatan masyarakat;
 - e. Melaksanakan upaya kesehatan kerja;
 - f. Melaksanakan upaya kesehatan gigi dan mulut;
 - g. Melaksanakan upaya kesehatan jiwa;
 - h. Melaksanakan upaya kesehatan mata;
 - i. Melaksanakan upaya kesehatan usia lanjut;
 - j. Melaksanakan upaya pembinaan pengobatan tradisional;
 - k. Melaksanakan upaya pengobatan.
- (5) Unit Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan program pelayanan kesehatan;
 - b. Melaksanakan pelayanan farmasi;
 - c. Melaksanakan pelayanan laboratorium;
 - d. Melaksanakan pelayanan rontgen.
- (6) Unit Pelaksana Pembantu Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan program pembantu pelayanan kesehatan;
 - b. Melaksanakan pelayanan kesehatan di puskesmas pembantu;
 - c. Melaksanakan pelayanan kesehatan melalui puskesmas keliling;
 - d. Melaksanakan pelayanan kesehatan melalui pos kesehatan kampung;
 - e. Melaksanakan pelayanan kesehatan melalui bidan kampung;
 - f. Melaksanakan pelayanan kesehatan melalui organisasi masyarakat.

Bagian Kedua
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah pada
Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 6

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan mencakup laboratorium klinik (hematologi, klinik, imonoserologi, Urinalisis, toksikologi dan laboratorium kesehatan masyarakat (yang meliputi Pemeriksaan mikrobiologi, parasitologi, fisika kimia air, makanan, minuman) melalui kegiatan laboratorium dan kegiatan rujukan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemeriksaan Hematologi, kimia klinik, imonoserologi dan Urinalisis
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan Pelayanan Laboratorium Mikrobiologi dan Parasitologi
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan Fisika Kimia sampel Air, makanan dan minuman.
 - d. Pelaksanaan mutu dan kesehatan keselamatan kerja laboratorium;
 - e. Pelaksanaan kegiatan rujukan yang mencakup rujukan pemeriksaan spesiemen, rujukan sarana, serta rujukan pengetahuan dan teknologi;
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Unit Laboratorium Kimia Klinik dan Imonoserologi;
 - d. Unit Laboratorium Fisika Kimia Air, Makanan, Minuman;
 - e. Unit Laboratorium Mikrobiologi dan Parasitologi;
 - f. Unit Mutu dan Kesehatan Keselamatan Kerja Laboratorium;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan, berada di bawah dan bertanggungjawab 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 UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (5) Bagan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas serta peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha,
 - b. Membuat perencanaan dan program Laboratorium Kesehatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi program tahun sebelumnya,
 - c. Menyelia kegiatan bawahan dengan cara memantau, menilai dan mengendalikan hasil agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang telah ditetapkan,
 - d. Membuat usulan kebutuhan sarana prasarana,
 - e. Melaksanakan penataan Sarana prasana dan sumber daya manusia.
 - f. Menyusun tata kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha.
 - g. Melakukan penataan arsip di lingkungan Laboratorium Kesehatan Daerah.
 - h. Melakukan / penataan peraturan dan pengadaan dokumen laboratorium,

- (3) Unit Laboratorium Kimia Klinik dan Imonoserologi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rancangan program Unit Laboratorium Kimia Klinik dan Imonoserologi, secara berkala untuk kelancaran pelayanan
 - b. Menyusun rancangan jenis pemeriksaan laboratorium klinik meliputi Hematalogi,patologi, klinik imonoserolog urinalisai;
 - c. Menyusun tata kerja dilingkungan unit Laboratorium Kimia Klinik dan Imonoserologi yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan,penetapan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian misi secara efektif dan efisien;
 - d. Menyelia /mengkoordinir kegiatan bawahan dengan cara memantau menilai dan mengendalikan tugas bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - e. Mengkaji hasil pemeriksaan laboratorium yang dilaksanakan bawahan berdasarkan standar pemeriksaan laboratorium;
 - f. Mengevaluasi kinerja unit Laboratorium Kimia Klinik dan Imonoserologi secara berkala.
 - g. Memaraf rancangan hasil pemeriksaan Laboratorium Kimia Klinik dan Imonoserologi untuk kemudian ditanda tangani oleh kepala laboratorium kesehatan daerah;
 - h. Melaksanakan Quality Control kimia klinik dan imonoserologi;
 - i. Membuat usulan kebutuhan sarana prasarana unit pelayanan laboratorium klinik untuk diajukan kepada atasan;
 - j. Membuat laporan kegiatan unit Laboratorium Kimia Klinik dan Imonoserologi untuk disampaikan kepada Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Unit Laboratorium Fisika Kimia Air, Makanan, Minuman mempunyai tugas:
- a. Menyusun rancangan program Unit Laboratorium Fisika Kimia Air, Makanan, Minuman secara berkala untuk kelancaran pelayanan
 - b. Menyusun rancangan jenis pemeriksaan Laboratorium Fisika Kimia Air, Makanan, Minuman yang meliputi sampel pemeriksaan dari air, makanan maupun minuman;

- c. Menyusun tata kerja dilingkungan Unit Laboratorium Fisika Kimia Air, Makanan, Minuman yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, penetapan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian misi secara efektif dan efisien;
 - d. Menyelia /mengkoordinir kegiatan bawahan dengan cara memantau menilai dan mengendalikan tugas bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - e. Mengkaji hasil pemeriksaan laboratorium yang dilaksanakan bawahan berdasarkan standar pemeriksaan laboratorium;
 - f. Mengevaluasi kinerja Unit Laboratorium Fisika Kimia Air, Makanan, Minuman secara berkala.
 - g. Memaraf rancangan hasil pemeriksaan laboratorium fisika kimia untuk kemudian ditanda tangani oleh kepala laboratorium kesehatan daerah;
 - h. Melaksanakan Quality Control fisika kimia laboratorium;
 - i. Membuat usulan kebutuhan sarana prasarana Unit Laboratorium Fisika Kimia Air, Makanan, Minuman untuk diajukan kepada atasan;
 - j. Membuat laporan kegiatan Unit Laboratorium Fisika Kimia Air, Makanan, Minuman untuk disampaikan kepada Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Unit Laboratorium Mikrobiologi dan Parasitologi mempunyai tugas
- a. Menyusun rancangan program Unit laboratorium mikrobiologi dan parasitologi, secara berkala untuk kelancaran pelayanan
 - b. Menyusun rancangan juknis pemeriksaan laboratorium Mikrobiologi dan parasitologi berdasarkan pedoman kerja, juklak dan standar pemeriksaan;
 - c. Menyusun tata kerja dilingkungan unit pelayanan laboratorium Mikrobiologi dan parasitologi yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, penetapan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian misi secara efektif dan efisien;
 - d. Menyelia /mengkoordinir kegiatan bawahan dengan cara memantau menilai dan mengendalikan tugas bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;

- e. Mengkaji hasil pemeriksaan laboratorium yang dilaksanakan bawahan berdasarkan standar pemeriksaan laboratorium;
 - f. Mengevaluasi kinerja unit laboratorium Mikrobiologi dan parasitologi secara berkala.
 - g. Memberikan paraf rancangan hasil pemeriksaan laboratorium Mikrobiologi dan parasitologi untuk kemudian ditanda tangani oleh kepala laboratorium kesehatan daerah;
 - h. Melakukan Quality Control laboratorium mikrobiologi dan parasitologi;
 - i. Membuat usulan kebutuhan sarana prasarana unit pelayanan laboratorium fisika kimia kesehatan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. Membuat laporan kegiatan unit pelayanan laboratorium Mikrobiologi dan parasitologi untuk disampaikan kepada Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (6) Unit Mutu dan Kesehatan Keselamatan Kerja Laboratorium , mempunyai tugas :
- a. Menyusun rancangan program Mutu dan kesehatan keselamatan kerja Laboratorium.
 - b. Menyusun rancangan juknis atau standar program mutu dan keselamatan kerja laboratorium;
 - c. Melaksanakan dan Mengawasi pelaksanaan program mutu dan kesehatan keselamatan kerja Laboratorium;
 - d. Menyusun tata kerja dilingkungan unit mutu dan kesehatan keselamatan kerja Laboratorium yang meliputi pendistribusian tugas kepada bawahan, penetapan target kerja dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian pelayanan yang bermutu dan lingkungan kerja yang sehat;
 - e. Menyelia /mengkoordinir kegiatan bawahan dengan cara memantau menilai dan mengendalikan tugas bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - f. Mengkaji hasil kinerja unit mutu dan kesehatan keselamatan kerja Laboratorium yang dilaksanakan bawahan berdasarkan standar pemeriksaan laboratorium;
 - g. Mengevaluasi kinerja unit mutu dan keselamatan kerja secara berkala.

- h. Membuat usulan kebutuhan sarana prasarana unit mutu dan kesehatan keselamatan kerja Laboratorium untuk diajukan kepada atasan;
- i. Membuat laporan kegiatan unit mutu dan kesehatan keselamatan kerja Laboratorium untuk disampaikan kepada Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

UPTD Jalan dan Jembatan pada Dinas Bina Marga

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 9

- (1) UPTD Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pra survey dan menginventarisir data tentang jalan dan jembatan serta melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan yang dianggap tanggap darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan rekap data baik reguler maupun skala prioritas;
 - b. Pelaksanaan pra survey serta program yang berkaitan dengan kebina margaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan masyarakat, kepala kampung maupun kecamatan;
 - e. Penyelenggaraan sistem informasi jalan dan jembatan;
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Jalan dan Jembatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Bina Marga dibidang operasional dan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan.
 - b. Penyusunan rencana program kegiatan pelaksanaan teknis operasional dan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - d. Pelaksanaan teknis operasional dan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan yang meliputi kegiatan pemantauan, pemeliharaan jalan dan jembatan Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan pendataan, penyuluhan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan jalan;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional dan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - g. Pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan melekat terhadap aparatur UPTD;
 - h. Pelaksanaan Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan semua kegiatan UPTD;
 - i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Membantu kepala UPTD dalam penyusunan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan operasional UPTD;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan pengelolaan surat-surat dinas pada UPTD;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan barang dan perlengkapan sebagai pendukung pelaksanaan program kerja UPTD;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga UPTD dalam hal menunjang kegiatan perkantoran;
 - e. Melakukan penataan arsip/dokumen kerja maupun yang berkaitan dengan urusan perkantoran;

- f. Menyusun laporan dan membuat rekap data yang diperlukan oleh lingkup Dinas Bina Marga;
- g. Mendistribusikan tugas pada bawahan, mengarahkan pekerjaan bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

Bagian Keempat

UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air pada Dinas Pengairan

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 12

- (1) UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang pada wilayah kerja Daerah Irigasi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pelaksanaan Operasional tugas teknis Dinas sesuai dengan bidangnya;
 - c. Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administrasi Ketatausahaan pada UPTD.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Urusan Operasional;
 - d. Urusan Pemeliharaan
 - e. Urusan Perencanaan, Monitoring dan Inventarisasi
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (4) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD sesuai dengan kewenangan dan fungsi;
 - b. Mengkoordinasikan operasional organisasi dan tata laksana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Membagi tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Urusan berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. Menggerakkan dan memberdayakan staf, agar pelaksanaan pekerjaan terlaksana dengan baik;
 - e. Memberi bimbingan dan memberdayakan staf, agar pelaksanaan pekerjaan terlaksana dengan baik.
 - f. Menilai bawahan dengan mencatat pelaksanaan pekerjaan pegawai atau membuat SKP untuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja tahunan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian;
 - b. Melakukan kegiatan-kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian;
 - c. Mendistribusikan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Urusan Operasional mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana tahunan teknis operasional pengairan.
 - b. Melaksanakan pengaturan, pembagian, dan pemberian air irigasi.
 - c. Menginventarisasi/ pendataan jaringan irigasi, jaringan rawa, dan jaringan hidrologi.
 - d. Melaksanakan pedoman teknis operasional irigasi;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (4) Urusan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- Menyusun rencana tahunan teknis pemeliharaan prasarana pengairan.
 - Melaksanakan pemeliharaan prasarana pengairan.
 - Menginventarisasi/ pendataan jaringan irigasi, jaringan rawa, dan jaringan hidrologi.
 - Melaksanakan pedoman teknis pemeliharaan prasarana pengairan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (5) Urusan Perencanaan, Monitoring, dan Inventarisasi mempunyai tugas :
- Menyusun perencanaan teknis tahunan irigasi, pengawasan pembangunan dan rehabilitasi irigasi.
 - Membuat program kerja teknis pengelolaan sumber daya air.
 - Membuat perencanaan pengembangan jaringan irigasi melalui potensi jaringan rawa dan jaringan hidrologi.
 - Memonitoring, menginventarisasi data bangunan dan aset daerah yang berada di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima

UPTD Pengelolaan Air Minum pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 15

- (1) UPTD Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang pada wilayah kerja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Air Minum mempunyai fungsi :
 - Pelaksanaan Operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - Pelaksanaan Operasional tugas teknis Dinas sesuai dengan bidangnya;
 - Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administrasi Ketatausahaan pada UPTD.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Air Minum, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Urusan Hubungan Pelanggan dan Retribusi;
 - d. Urusan Teknik;
 - e. Unit PAM Kecamatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Air Minum sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas :
 - a. Merumuskan dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Air Minum;
 - b. Mengendalikan dan membina ketatausahaan UPTD Pengelolaan Air Minum yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
 - c. Melaksanakan operasional, perluasan dan pemeliharaan sistem penyediaan Air Minum beserta sarana pendukungnya;
 - d. Melaksanakan pemungutan retribusi penyediaan air unit sistem Penyediaan Air Minum yang didistribusikan kepada para pelanggan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan pada UPTD Pengelolaan Air Minum Kecamatan.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap aparatur UPTD Pengelolaan Air Minum;

- g. Melaksanakan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan semua kegiatan UPTD Pengelolaan Air Minum; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang, perlengkapan/aset UPTD Pengelolaan Air Minum;
 - c. Menyelenggarakan surat-menyurat, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat;
 - d. Menyusun rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan;
 - e. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Hubungan Pelanggan dan Retribusi mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penerimaan pembayaran atas semua transaksi;
 - b. Membuat jurnal semua transaksi;
 - c. Melaksanakan pencatatan rekening yang terkait dengan rekening yang terbayar;
 - d. Membuat neraca;
 - e. Mencatat semua permintaan sambungan baru;
 - f. Melakukan pencatatan semua yang berhubungan dengan data langganan;
 - g. Melakukan pembacaan water meter pelanggan setiap bulan;
 - h. Menerbitkan rekening atas pemakaian air tiap bulan;
 - i. Membuat daftar untuk kegiatan baru tiap bulan; dan
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Unit Retribusi dan Pelanggan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Urusan Teknik mempunyai tugas :
- a. Menyusun perencanaan dan penyambungan baru;
 - b. Melaksanakan kegiatan operasional instalasi produksi;

- c. Melaksanakan perawatan atas semua instansi produksi;
 - d. Melaksanakan pembuatan pemutusan sambungan baru;
 - e. Melaksanakan pemutusan sambungan pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya;
 - f. Melaksanakan pendistribusian air pada pelanggan;
 - g. Melaksanakan perawatan atas semua instansi distribusi; dan
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan unit teknis;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (5) Unit Pengelolaan Air Minum Kecamatan melaksanakan tugas:
- a. Merumuskan dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Air Minum Unit Kecamatan;
 - b. Mengendalikan dan membina ketatausahaan UPTD Pengelolaan Air Minum Unit Kecamatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan;
 - c. Melaksanakan operasional, perluasan dan pemeliharaan sistem penyediaan Air Minum beserta sarana pendukungnya;
 - d. Melaksanakan pemungutan retribusi penyediaan air unit sistem Penyediaan Air Minum yang didistribusikan kepada para pelanggan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap aparatur UPTD Pengelolaan Air Minum Unit Kecamatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan semua kegiatan UPTD Pengelolaan Air Minum Unit Kecamatan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 18

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan, pengujian kendaraan bermotor, pemeliharaan dan perawatan peralatan uji kendaraan bermotor serta pengawasan

terhadap persyaratan teknis laik jalan kendaraan bermotor di jalan

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan pelayanan yang berkelanjutan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
 - c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan penilaian teknis kendaraan bermotor;
 - e. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen pengujian berkala kendaraan bermotor.
 - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Petugas Pengujian dan Penilaian Teknis Kendaraan Bermotor;
 - d. Petugas Pengawasan Persyaratan Teknis dan Layak Jalan Kendaraan Bermotor;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 20

- (1) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan operasional UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - c. Mempersiapkan peralatan uji kendaraan bermotor dengan melakukan pemeriksaan, perawatan, memastikan unjuk kerja (akurasi alat uji) dan mengoperasikan peralatan uji;
 - d. Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan teknis kendaraan bermotor yang diuji;
 - e. Memberikan saran-saran perbaikan terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis layak jalan (tidak lulus uji) dan mengesahkan hasil pengujian berkala bagi kendaraan yang dinyatakan lulus uji;
 - f. Membuat laporan realisasi pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor baik secara bulanan maupun tahunan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Membantu kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dalam penyusunan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan operasional UPTD pengujian kendaraan bermotor;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan pengelolaan surat-surat dinas pada UPTD;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan barang dan perlengkapan sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor yang meliputi buku uji, plat uji, stiker tanda samping, formulir pengujian dan alat-alat tulis kantor lainnya;
 - d. Melayani pendaftaran dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi kendaraan bermotor yang akan diuji;
 - e. Melakukan pencatatan terhadap seluruh hasil pengujian, penulisan buku uji, plat uji dan tanda samping berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh petugas penguji;

- f. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor baik secara bulanan maupun tahunan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
 - g. Mendistribusikan tugas pada bawahan, mengarahkan pekerjaan bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Petugas pengujian dan Penilaian Teknis Kendaraan Bermotor mempunyai tugas:
- a. Mempersiapkan peralatan uji kendaraan bermotor dengan melakukan pemeriksaan secara rutin dan memastikan unjuk Kerja (akurasi alat uji) sebelum peralatan tersebut dioperasikan;
 - b. Melakukan perawatan dan pemeliharaan serta menjaga kebersihan seluruh peralatan pengujian mekanis;
 - c. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap bagian-bagian kendaraan yang akan diuji dan melakukan pengujian dengan menggunakan peralatan uji sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - d. Mencatat hasil pengujian setiap bagian-bagian kendaraan yang telah diuji dan menyerahkannya kepada Kepala UPTD untuk selanjutnya dilakukan pengesahan hasil pengujian berkala bagi kendaraan yang dinyatakan lulus uji;
 - e. Memberikan saran-saran perbaikan terhadap kendaraan yang hasil pengujiannya tidak memenuhi persyaratan ambang batas laik jalan;
 - f. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap bagian-bagian kendaraan yang akan dilakukan penilaian teknis dan membuat perkiraan nilai teknis dengan berpedoman pada persentase penyusutan;
 - g. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Petugas Pengawasan Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :
- a. Membantu kepala UPTD dalam penyusunan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
 - b. Melakukan pembinaan terhadap pemilik dan/atau pengemudi kendaraan bermotor tentang ambang batas persyaratan teknis layak jalan;
 - c. Menjalin kerjasama dengan unit kerja lainnya pada Dinas untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan persyaratan teknis laik jalan kendaraan bermotor baik di ruas jalan maupun di terminal;

- d. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap kendaraan bermotor wajib uji yang telah terdaftar pada UPTD namun tidak melakukan uji berkala lebih dari dua periode pengujian;
- e. Menyiapkan rencana pemeriksaan persyaratan teknis layak jalan terhadap kendaraan penumpang umum (bus umum) menjelang masa angkutan lebaran;
- f. Membuat laporan realisasi pelaksanaan pengawasan persyaratan teknis laik jalan kendaraan bermotor baik secara bulanan maupun tahunan;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Pengelolaan Parkir pada Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 21

- (1) UPTD Pengelolaan Parkir mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan parkir yang berada dalam wilayah Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Parkir mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan pelayanan berkelanjutan
 - b. Penyelenggaraan pengawasan terhadap perparkiran
 - c. Pelaksanaan pelayanan ketertiban perparkiran masyarakat
 - d. Pelaksanaan pungutan pajak dan retribusi
 - e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Parkir, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Petugas Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - d. Petugas Operasional
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Parkir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Parkir mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program kerja tahunan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan lokasi parkir;
 - b. Melakukan penataan terhadap pelataran parkir dalam wilayah Kabupaten Lampung Tengah;
 - c. Mengatur jadwal petugas parkir
 - d. Mengadakan evaluasi terhadap system pengoperasian perparkiran secara periodik kepada Kepala Dinas;
 - e. Memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pekerjaan petugas (staf) dan juru parkir;
 - f. Mengadakan koordinasi dengan unsur terkait;
 - g. Menyelenggarakan sistem informasi mengenai pelayanan parkir;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Membantu Kepala UPTD menyusun program kerja tahunan yang meliputi kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan penertiban lokasi parkir;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran melalui pengelolaan dan pengarsipan surat-menyerurat;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan barang sebagai penunjang dalam penyelenggaraan perparkiran (termasuk tanda bukti pembayaran retribusi) dan membuat daftar inventaris barang untuk daerah;
 - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian melalui penyampaian absensi;