



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 4 / TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN HARKAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan ketiga atas peraturan daerah kabupaten Lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, efektif, efisien, dan berhasil guna perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6885);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan 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 5567) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana 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 6403);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, Rerte, Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MENUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pemangku urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pemangku tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya di Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Pemangku adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Ruang Kerja
Pembentukan

Paragraf 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Candiman;
- 2) SD Negeri 2 Candiman;
- 3) SD Negeri 3 Candiman;
- 4) SD Negeri 1 Way Baris;
- 5) SD Negeri 1 Buntari Raya;
- 6) SD Negeri 2 Buntari Raya;
- 7) SD Negeri 3 Buntari Raya;
- 8) SD Negeri 4 Buntari Raya;
- 9) SD Negeri 1 Sukadimahi;
- 10) SD Negeri 3 Sukadimahi;
- 11) SD Negeri 4 Sukadimahi;
- 12) SD Negeri 1 Negeri Rana;
- 13) SD Negeri 2 Negeri Rana;
- 14) SD Negeri 3 Negeri Rana;
- 15) SD Negeri 1 Natar;
- 16) SD Negeri 2 Natar;
- 17) SD Negeri 3 Natar;
- 18) SD Negeri 4 Natar;
- 19) SD Negeri 1 Merak Batin;
- 20) SD Negeri 2 Merak Batin;
- 21) SD Negeri 3 Merak Batin;
- 22) SD Negeri 4 Merak Batin;
- 23) SD Negeri 5 Merak Batin;
- 24) SD Negeri 1 Kalsari;
- 25) SD Negeri 2 Kalsari;
- 26) SD Negeri 1 Bulung Raya;
- 27) SD Negeri 2 Bulung Raya;
- 28) SD Negeri 3 Bulung Raya;
- 29) SD Negeri 1 Bulung Sari;
- 30) SD Negeri 2 Bulung Sari;
- 31) SD Negeri 1 Bulung Mulya;
- 32) SD Negeri 2 Bulung Mulya;
- 33) SD Negeri 1 Bulung Hekik;
- 34) SD Negeri 1 Rejosari;
- 35) SD Negeri 2 Rejosari;
- 36) SD Negeri 4 Rejosari;
- 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
- 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
- 39) SD Negeri 1 Bantaraja;
- 40) SD Negeri 2 Bantaraja;

- 41) SD Negeri 1 Hajonema;
- 42) SD Negeri 2 Hajonema;
- 43) SD Negeri 1 Hadapung;
- 44) SD Negeri 2 Hadapung;
- 45) SD Negeri 1 Pucuwari;
- 46) SD Negeri 2 Pucuwari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
- 51) SD Negeri Patonella;
- 52) SD Negeri Muara Putih;
- 53) SD Negeri Mendah;
- 54) SD Negeri Pinaranggila;
- 55) SD Negeri Batusari;
- 56) SD Negeri Sadawari;
- 57) SD Negeri 2 Sidawari;
- 58) SD Negeri 1 Kutang Anyar;
- 59) SD Negeri 2 Kutang Anyar;
- 60) SD Negeri 3 Kutang Anyar;
- 61) SD Negeri 4 Kutang Anyar;
- 62) SD Negeri 5 Kutang Anyar;
- 63) SD Negeri 6 Kutang Anyar;
- 64) SD Negeri Kewang Reja;
- 65) SD Negeri Kewang Sari;
- 66) SD Negeri 1 Jati Muljo;
- 67) SD Negeri 2 Jati Muljo;
- 68) SD Negeri 3 Jati Muljo;
- 69) SD Negeri 4 Jati Muljo;
- 70) SD Negeri 5 Jati Muljo;
- 71) SD Negeri 6 Jati Muljo;
- 72) SD Negeri 1 Siduharjo;
- 73) SD Negeri 2 Siduharjo;
- 74) SD Negeri 1 Way Huri;
- 75) SD Negeri 2 Way Huri;
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki;
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki;
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki;
- 79) SD Negeri 1 Margomulya;
- 80) SD Negeri 2 Margomulya;
- 81) SD Negeri 1 Rejasmulya;
- 82) SD Negeri 2 Rejasmulya;
- 83) SD Negeri 3 Rejasmulya;
- 84) SD Negeri 4 Rejasmulya;
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung;
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung;
- 87) SD Negeri 1 Pajar Baru;
- 88) SD Negeri 2 Pajar Baru;
- 89) SD Negeri 1 Margodadi;
- 90) SD Negeri 2 Margodadi;
- 91) SD Negeri Margoreja;

- 92) SD Negeri 1 Sukadadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Sukadadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Sukadadi Aeri
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gedung Hampar
- 97) SD Negeri Gedung Agung
- 98) SD Negeri Sumberjaya
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Mangakaya
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Buksa Negeri
- 103) SD Negeri 2 Buksa Negeri
- 104) SD Negeri 3 Buksa Negeri
- 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 Nibang Sari
- 115) SD Negeri Rejomulyo
- 116) SD Negeri 1 Berbang
- 117) SD Negeri 2 Berbang
- 118) SD Negeri 3 Berbang
- 119) SD Negeri 1 Sabuh Balau
- 120) SD Negeri 2 Sabuh Balau
- 121) SD Negeri 3 Sabuh 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 Sinar Ogan
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ogan
- 128) SD Negeri 1 Trimulyo
- 129) SD Negeri 2 Trimulyo
- 130) SD Negeri 1 Kalasin
- 131) SD Negeri 2 Kalasin
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Sri Kawan
- 134) SD Negeri 1 Galih Lunik
- 135) SD Negeri 2 Galih Lunik
- 136) SD Negeri 1 Lenterang
- 137) SD Negeri 2 Lenterang
- 138) SD Negeri Purwodadi Sempang
- 139) SD Negeri 1 Tanshan
- 140) SD Negeri 2 Tanshan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidatirukar
- 145) SD Negeri 2 Sidatirukar
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 2 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 1 Pandanuka
- 150) SD Negeri 2 Pandanuka
- 151) SD Negeri 3 Pandanuka
- 152) SD Negeri 4 Pandanuka
- 153) SD Negeri 5 Pandanuka
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Trans Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Trans Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Rangsi Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rangsi Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungan
- 162) SD Negeri 2 Tanjungan
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Rata
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Rata
- 167) SD Negeri Negeri Siring Babaran
- 168) SD Negeri Batakaya
- 169) SD Negeri 1 Batakharjar
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sidorejo
- 173) SD Negeri 2 Sidorejo
- 174) SD Negeri 3 Sidorejo
- 175) SD Negeri 4 Sidorejo
- 176) SD Negeri 5 Sidorejo
- 177) SD Negeri 1 Sukamulya
- 178) SD Negeri 3 Sukamulya
- 179) SD Negeri 5 Sukamulya
- 180) SD Negeri 1 Sukodadi
- 181) SD Negeri 2 Sukodadi
- 182) SD Negeri 3 Sukodadi
- 183) SD Negeri 4 Sukodadi
- 184) SD Negeri 1 Sukowaluyo
- 185) SD Negeri 2 Sukowaluyo
- 186) SD Negeri 3 Sukowaluyo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Baru
- 190) SD Negeri 2 Talang Baru
- 191) SD Negeri 1 Sukah
- 192) SD Negeri 2 Sukah
- 193) SD Negeri 1 Batakaya

- 194) SD Negeri 2 Buai Deye
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Cangang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Cangang Tiga
- 199) SD Negeri Solontusa
- 200) SD Negeri Keril Kulmuti
- 201) SD Negeri Bokamaja
- 202) SD Negeri Kota Dalam
- 203) SD Negeri 1 Bunsidaya
- 204) SD Negeri 2 Bunsidaya
- 205) SD Negeri 3 Bunsidaya
- 206) SD Negeri 4 Bunsidaya
- 207) SD Negeri 1 Pematang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pematang Baru
- 209) SD Negeri 1 Bendatburup
- 210) SD Negeri 2 Bendatburup
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Sukahati
- 215) SD Negeri 2 Sukahati
- 216) SD Negeri 1 Sukamulya
- 217) SD Negeri 2 Sukamulya
- 218) SD Negeri 1 Bumi Hestu
- 219) SD Negeri 2 Bumi Hestu
- 220) SD Negeri 3 Bumi Hestu
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Bali Agung
- 225) SD Negeri 2 Bali Agung
- 226) SD Negeri 1 Pulau Jaya
- 227) SD Negeri 2 Pulau Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukaraja
- 229) SD Negeri 2 Sukaraja
- 230) SD Negeri 3 Sukaraja
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Bari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Bari
- 233) SD Negeri 1 Rejomulya
- 234) SD Negeri 2 Rejomulya
- 235) SD Negeri Kediri
- 236) SD Negeri Pulau Pematang
- 237) SD Negeri Pulau Tengah
- 238) SD Negeri Bumi Awi
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Pulau Api
- 241) SD Negeri 1 Sukabatu
- 242) SD Negeri 2 Sukabatu
- 243) SD Negeri 3 Sukabatu
- 244) SD Negeri 1 Podan

246) SD Negeri 2 Padan
 246) SD Negeri 1 Rasi
 247) SD Negeri 2 Rasi
 248) SD Negeri 1 Pamaruan
 249) SD Negeri 2 Pamaruan
 250) SD Negeri 3 Pamaruan
 251) SD Negeri 1 Kuripan
 252) SD Negeri 2 Kuripan
 253) SD Negeri 3 Kuripan
 254) SD Negeri 1 Kelaten
 255) SD Negeri 2 Kelaten
 256) SD Negeri 3 Kelaten
 257) SD Negeri Kosong Tengah
 258) SD Negeri Perampahan
 259) SD Negeri Belakabangan
 260) SD Negeri Banjaran
 261) SD Negeri Gandri
 262) SD Negeri Kekiling
 263) SD Negeri Gedung Harja
 264) SD Negeri Gayam
 265) SD Negeri Taman Baru
 266) SD Negeri Way Kalan
 267) SD Negeri Tetan
 268) SD Negeri Tanjung Hewan
 269) SD Negeri Pung
 270) SD Negeri Kampung Baru
 271) SD Negeri 1 Tanjung Baru
 272) SD Negeri 2 Tanjung Baru
 273) SD Negeri 3 Tanjung Baru
 274) SD Negeri 1 Pura Tunggal
 275) SD Negeri 2 Pura Tunggal
 276) SD Negeri 3 Pura Tunggal
 277) SD Negeri 4 Pura Tunggal
 278) SD Negeri 1 Merbau Mataram
 279) SD Negeri 2 Merbau Mataram
 280) SD Negeri 3 Merbau Mataram
 281) SD Negeri 4 Merbau Mataram
 282) SD Negeri 1 Suban
 283) SD Negeri 2 Suban
 284) SD Negeri 3 Suban
 285) SD Negeri Karang Jaya
 286) SD Negeri 1 Karang Jaya
 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 Harjo
 292) SD Negeri 2 Tri Harjo
 293) SD Negeri 1 Batu Agung
 294) SD Negeri 2 Batu Agung
 295) SD Negeri Lelung Sari

- 296) SD Negeri Paji Rahayu
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Ikcarapan
- 299) SD Negeri Baru Rorji
- 300) SD Negeri 1 Titirwangi
- 301) SD Negeri 2 Titirwangi
- 302) SD Negeri 3 Titirwangi
- 303) SD Negeri 1 Sido Asri
- 304) SD Negeri 2 Sido Asri
- 305) SD Negeri 3 Sido Asri
- 306) SD Negeri 1 Cintamulya
- 307) SD Negeri 2 Cintamulya
- 308) SD Negeri 3 Cintamulya
- 309) SD Negeri 1 Trimomukti
- 310) SD Negeri 2 Trimomukti
- 311) SD Negeri 1 Way Gelam
- 312) SD Negeri 2 Way Gelam
- 313) SD Negeri 1 Sinar Pasemah
- 314) SD Negeri 2 Sinar Pasemah**
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 317) SD Negeri 1 Beringin Kencana
- 318) SD Negeri 2 Beringin Kencana
- 319) SD Negeri Rawa Selapan
- 320) SD Negeri Rantau Minyak
- 321) SD Negeri Burojaya
- 322) SD Negeri Sinar Palembang
- 323) SD Negeri Batulisan
- 324) SD Negeri Banyumas
- 325) SD Negeri 1 Way Muli
- 326) SD Negeri 2 Way Muli
- 327) SD Negeri 1 Kunjir
- 328) SD Negeri 2 Kunjir
- 329) SD Negeri Rajabasa
- 330) SD Negeri Banding
- 331) SD Negeri Canti
- 332) SD Negeri Cugung
- 333) SD Negeri Margopancuran
- 334) SD Negeri Kerinjing
- 335) SD Negeri Batu Belak
- 336) SD Negeri Pulau Betrukus
- 337) SD Negeri Canggung
- 338) SD Negeri Tejang Pulau Sebesi
- 339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Sebesi
- 340) SD Negeri Sukaraja
- 341) SD Negeri Tanjung Gading
- 342) SD Negeri 1 Kota Guring
- 343) SD Negeri 1 Sukapura
- 344) SD Negeri 2 Sukapura
- 345) SD Negeri 3 Sukapura
- 346) SD Negeri 1 Sumber Agung

- 347) SD Negeri 1 Kerluang
- 348) SD Negeri 2 Kerluang
- 349) SD Negeri 3 Kerluang
- 350) SD Negeri 1 Bukitrimas
- 351) SD Negeri 2 Bukitrimas
- 352) SD Negeri 3 Bukitrimas
- 353) SD Negeri 1 Maripijana
- 354) SD Negeri 2 Maripijana
- 355) SD Negeri 1 Bandar Agung
- 356) SD Negeri 2 Bandar Agung
- 357) SD Negeri Kuala Bekampang
- 358) SD Negeri Bantawan
- 359) SD Negeri Mengasari
- 360) SD Negeri Menduluan
- 361) SD Negeri 1 Sumur
- 362) SD Negeri 2 Sumur
- 363) SD Negeri 3 Sumur
- 364) SD Negeri Sahabat
- 365) SD Negeri Pulau Harimau
- 366) SD Negeri 1 Serpandawan
- 367) SD Negeri 2 Serpandawan
- 368) SD Negeri 1 Pugal
- 369) SD Negeri 2 Pugal
- 370) SD Negeri 1 Pematang Panti
- 371) SD Negeri Sideruckit
- 372) SD Negeri 1 Karungasari
- 373) SD Negeri 2 Karungasari
- 374) SD Negeri 1 Kerluang
- 375) SD Negeri 2 Kerluang
- 376) SD Negeri 1 Banguntene
- 377) SD Negeri 2 Banguntene
- 378) SD Negeri 1 Taman Sari
- 379) SD Negeri 2 Taman Sari
- 380) SD Negeri Lehiang Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Berandang
- 383) SD Negeri Kemakutan
- 384) SD Negeri Bakaheul
- 385) SD Negeri Dandur Nadi
- 386) SD Negeri Uri Oluwomayaga
- 387) SD Negeri 1 Tondharjo
- 388) SD Negeri 2 Tondharjo
- 389) SD Negeri 1 Bakaheul
- 390) SD Negeri 2 Bakaheul
- 391) SD Negeri 3 Bakaheul
- 392) SD Negeri 1 Kaleni
- 393) SD Negeri 2 Kaleni
- 394) SD Negeri Senuwa
- 395) SD Negeri Hama
- 396) SD Negeri 1 Kertawati
- 397) SD Negeri 2 Kertawati

- 398) SD Negeri 3 Kertanari
- 399) SD Negeri 4 Kertanari
- 400) SD Negeri 5 Kertanari
- 401) SD Negeri Wamusan
- 402) SD Negeri Melang Sari
- 403) SD Negeri 1 Mahyawi
- 404) SD Negeri 2 Mahyawi
- 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
- 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
- 407) SD Negeri 1 Wonobadi
- 408) SD Negeri 2 Wonobadi
- 409) SD Negeri Bangsan Sari
- 410) SD Negeri Sidomukti
- 411) SD Negeri 1 Karang Purang
- 412) SD Negeri 2 Karang Purang
- 413) SD Negeri Mekarsari
- 414) SD Negeri Purnadahan
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Talang Way Bulan
- 417) SD Negeri Purwodadi
- 418) SD Negeri Sumber Agung
- 419) SD Negeri 1 Sidoharjo
- 420) SD Negeri 2 Sidoharjo
- 421) SD Negeri 3 Sidoharjo
- 422) SD Negeri 4 Sidoharjo
- 423) SD Negeri 1 Sukkurung
- 424) SD Negeri 2 Sukkurung
- 425) SD Negeri 3 Sukkurung
- 426) SD Negeri Sadaroso
- 427) SD Negeri Sidatrukmar
- 428) SD Negeri 1 Tajumalela
- 429) SD Negeri 3 Tajumalela
- 430) SD Negeri 4 Tajumalela
- 431) SD Negeri 1 Way Usung
- 432) SD Negeri 2 Way Usung
- 433) SD Negeri 3 Way Usung
- 434) SD Negeri 1 Palanibupang
- 435) SD Negeri 2 Palanibupang
- 436) SD Negeri 3 Palanibupang
- 437) SD Negeri 1 Merak Delamang
- 438) SD Negeri 2 Merak Delamang
- 439) SD Negeri 3 Merak Delamang
- 440) SD Negeri 3 Way Lubuk
- 441) SD Negeri 2 Way Lubuk
- 442) SD Negeri 1 Sokanito
- 443) SD Negeri 2 Sokanito
- 444) SD Negeri 1 Canggih
- 445) SD Negeri 2 Canggih
- 446) SD Negeri 3 Canggih
- 447) SD Negeri 1 Kallanda
- 448) SD Negeri 2 Kallanda

- 449) SD Negeri 3 Kallanda
- 450) SD Negeri 4 Kallanda
- 451) SD Negeri 1 Tumas Agung
- 452) SD Negeri 2 Tumas Agung
- 453) SD Negeri 1 Kraspi
- 454) SD Negeri 2 Kraspi
- 455) SD Negeri 1 Buboh
- 456) SD Negeri 2 Buboh
- 457) SD Negeri 1 Enduron
- 458) SD Negeri Margasatun
- 459) SD Negeri Bulakteni
- 460) SD Negeri Negeri Paudan
- 461) SD Negeri Marjok Sempurna
- 462) SD Negeri Paoh Tanjung Isan
- 463) SD Negeri Pematang
- 464) SD Negeri Kumpang
- 465) SD Negeri Dumi Agung
- 466) SD Negeri Suci Dabulang
- 467) SD Negeri Sumur Kumbang
- 468) SD Negeri Agem
- 469) SD Negeri Gunung Temang

2. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Salar
- 2) SMP Negeri 2 Salar
- 3) SMP Negeri 3 Salar
- 4) SMP Negeri 4 Salar
- 5) SMP Negeri 5 Salar
- 6) SMP Negeri 6 Salar
- 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
- 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
- 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
- 10) SMP Negeri Batu Atap 1 Jati Agung
- 11) SMP Negeri Batu Atap 2 Jati Agung
- 12) SMP Negeri Batu Atap 3 Jati Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Bintang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Bintang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Bintang
- 16) SMP Negeri 1 Kallang
- 17) SMP Negeri 2 Kallang
- 18) SMP Negeri 3 Kallang
- 19) SMP Negeri 4 Kallang
- 20) SMP Negeri 1 Sidomulyo
- 21) SMP Negeri 2 Sidomulyo
- 22) SMP Negeri 3 Sidomulyo
- 23) SMP Negeri Batu Atap 1 Sidomulyo
- 24) SMP Negeri Batu Atap 2 Sidomulyo
- 25) SMP Negeri Batu Atap 3 Sidomulyo
- 26) SMP Negeri 1 Palan
- 27) SMP Negeri 2 Palan

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 1 Penengahan
- 31) SMP Negeri 2 Penengahan
- 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 Candipuro
- 37) SMP Negeri 2 Candipuro
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candipuro
- 39) SMP Negeri 1 Rajahasa
- 40) SMP Negeri 2 Rajahasa
- 41) SMP Negeri 1 Bragi
- 42) SMP Negeri 2 Bragi
- 43) SMP Negeri 3 Bragi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Bragi
- 45) SMP Negeri 1 Kintapung
- 46) SMP Negeri 2 Kintapung
- 47) SMP Negeri 3 Kintapung
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Kintapung
- 49) SMP Negeri 1 Bakascheri
- 50) SMP Negeri 2 Bakascheri
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakascheri
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Pung
- 56) SMP Negeri 1 Kallanda
- 57) SMP Negeri 2 Kallanda
- 58) SMP Negeri 3 Kallanda
- 59) SMP Negeri Satu Atap 1 Kallanda
- 60) SMP Negeri Satu Atap 2 Kallanda
- 61) SMP Negeri Satu Atap 3 Kallanda
- 62) SMP Negeri Satu Atap 4 Kallanda

3. UPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Pembina Kallanda;
 - 2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Hantang, dan
 - 3) PAUD Negeri Pembinaan Candipuro.

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kallanda;
 - 2) Puskesmas Way Ubrug;
 - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajahasa;
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Penengahan;
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakascheri;
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Kintapung;
 - 7) Puskesmas Palas;
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Bumi Duri;

- 9) Puskesmas Rawat Inap Bragi;
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo;
- 11) Puskesmas Way Parigi;
- 12) Puskesmas Rawat Inap Candipure;
- 13) Puskesmas Tanjung Agung;
- 14) Puskesmas Rawat Inap Katibung;
- 15) Puskesmas Way Bulat;
- 16) Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa;
- 17) Puskesmas Merbau Mataram;
- 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Hantang;
- 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
- 20) Puskesmas Karang Asan;
- 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
- 22) Puskesmas Natar;
- 23) Puskesmas Hajinana;
- 24) Puskesmas Brandi Raya;
- 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadana;
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
- 27) Puskesmas Kiliwin; dan
- 28) Puskesmas Sinar Rejeki.

b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan

c. UPTD Instalasi Farmasi. f)

3. Dinas Pelayanan Umum dan Pemukiman Ruang, terdiri dari :

a. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan

b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:

- 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kallanda, Kecamatan Raja Bano, Kecamatan Perampahan dan Kecamatan Bakahehi;
- 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo, Kecamatan Candipure dan Kecamatan Way Parigi;
- 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pales, Kecamatan Bragi dan Kecamatan Kintapang;
- 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Bulat;
- 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Hantang, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
- 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
- 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;

c. UPTD Perlengkapan, Pengalihan Aspal dan Beton.

4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

5. Desa Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
- b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalandia dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalandia, Rajabasa, Sidomulya, Way Puci dan Candipuri;
 - 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakauheni, Perenghutan, Ketapang, Palas dan Sriag; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Katibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katibung, Tanjung Bontang, Tanjung Seri, Merbau, Mataram dan Way Siden.

6. Dinas Perikanan, terdiri dari :

- a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar ;
- b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) :
 - 1) UPTD TPI Kerasut, berkedudukan di Desa Sumur Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI Kerasut serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kerasut Desa Sumur Kecamatan Ketapang;
 - 2) UPTD TPI Way Mail, berkedudukan di Desa Way Mail Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Mail serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Way mail Kecamatan Rajabasa;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Sriag dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Sriag.

7. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :

- a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
- b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalandia, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandia;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Perenghutan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perenghutan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakauheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakauheni;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Puri, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Puri;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidamulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulya;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Karibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Karibung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candipuri, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuri;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Selat, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Selat;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Biring, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Biring;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Knapeng, dengan wilayah kerja Kecamatan Knapeng; dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Merbau Mataran, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataran.

8. Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Pokok Hewan;
- b. UPTD Balai Pembibitan Ternak; dan
- c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Biring, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Biring;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidamulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulya dan Kecamatan Way Puri;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Karibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Karibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perangasan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perangasan dan Kecamatan Bekuberti;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Sragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapung, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapung;
 - 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Bulat;
 - 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram; dan
 - 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
8. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari : 1*)
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kallanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kallanda;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Buhubeni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Buhubeni dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawa Selapan dan Pasar Deringin Kemana;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Buntir Raja.
 - 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.
10. Badan Pertanahan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Dana Spesial.
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kallanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Peningsihan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Peningsihan dan Kecamatan Buhubeni;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Daji;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapung dan Kecamatan Tragi;
 - e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Candipuro;
 - f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Bulat;
 - g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
 - h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bintang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bintang dan Kecamatan Tanjung Sari;

1. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 2. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Ditema Pemadatan Kecamatan dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan Tanjung Buntang, dengan wilayah kerja Marbau Matarsari, Tanjung Buntang, Tanjung Sari, Nvy Sultan;
 - c. UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan Katibung, dengan wilayah kerja Katibung, Candiagung dan Sidamulya;
 - d. UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Ketapang, Sragi dan Bakirsanti; dan
 - e. UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan Kulanda, dengan wilayah kerja Kulanda, Rajabasa, Way Puri dan Penangutan.

Bagian Kedua

Ketentuan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi instansinya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perencanaan 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. pendamping kegiatan teknis fungsional dan/atau operasional/penunjang;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIK
Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Passal 5

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian 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 pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kesenian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembimbingan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketertarikan, pembinaan, pengawasan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Passal 6

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sekolah dasar sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
 - a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler organisasi keasramaan;
 - c. melaksanakan penyajian data dan informasi kemajuan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kontennan, ketertarikan, ketertarikan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pemangku belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. menambah ketrampilan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan (riting ketuntasan hasil belajar;
 - k. mengisi dan mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan keserian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembinaan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi kesiswaan, kediswaan, ketrampilan, seneka pramuka dan kemandirian;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

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

Paragraf 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 sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu:
 - a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler/kegiatan organisasi kesekolah;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi kesekolah dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarah dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesekolah, kewasafahan, kemandirian dan antara prosesnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

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

Bagian Ketiga
UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

- (1) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak;
 - b. pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan non-formal lainnya;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembinaan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketidurniahan, kesehatan, ketahanan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan 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 Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan merumuskan program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan untuk usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD, yaitu :
 - a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengurusan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, kesiapan dan sarana prasarana;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler, dan organisasi kesiswaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan berkoordinasi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
 - a. Puskesmas Kelurahan Kalanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalanda, Jondong, Tengklajah, Padi Tanjung Iman, Sumur Kumbang, Naja, Buah Berek, Kesugihan, Perasteng, Kecapi, Babaling, Sukawati, Palendapung dan Segrei Pandan pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukawati dan Puskesmas Pembantu Palendapung di Kelurahan Kalanda;
 - b. Puskesmas Kelurahan Wey Unang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Wey Unang, Kelurahan Woi Ialuk, Desa Tajimalele, Agem, Merak, Delantung, Gunung Tereng, Marjak Sampura, Taman Agung, Marga Catur, Iruka Tani, Bahik, Kedaton, Hara Banjar Mania dan Gunggi pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kulu Panglima, Puskesmas

Pembantu Agam, Puskesmas Pembantu Merak Belahong, Puskesmas Pembantu Kembaru, Puskesmas Pembantu Munguk Sempurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Bulak dan Puskesmas Pembantu Bukit Tawi, berkedudukan di Kelurahan Way Usang;

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TejangPalaib Seben, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Harjo Patumana, Cagang, Kerinjing, Batu Bulak, Kungje, Sukarya, Rajabasa, Banding, Candi, Cenggang, Betung, Tanjung Gadang dan Kota Garing pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Palaib Seben, Puskesmas Pembantu Kerinjing, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Kota Garing, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perengshan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keliling, Belahbongan, Rawi, Padan, Kuripan, Taman Baru, Kelan, Ruing Tengah, Pasuruan, Klutan, Kampung Baru, Banjar Masin, Way Kelen, Gedong Harto, Gayam, Perengshan, Sukajaya, Teman, Sukahana, Gandri, Pising dan Tanjung Heran pada Kecamatan Perengshan serta membawahi Puskesmas Pembantu Keliling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Patumana;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakaubeni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Totoharjo, Kelawi, Harta, Bakaubeni dan Semanah pada Kecamatan Bakaubeni serta membawahi Puskesmas Pembantu Totoharjo dan Puskesmas Pembantu Kelawi berkedudukan di Desa Bakaubeni;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendowo, Way Sidomukti, Bangun Raja, Ketapang, Legundi, Tri Darmasraya, Ruguk, Temanwei, Buntar, Siloosih, Pematang Palar, Sumber Nadi, Bernanharip, Kromukun, Lebungpala dan Sibohar pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Buntar dan Puskesmas Pembantu Pematang Palar, berkedudukan di Desa Sri Pendowo;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukarya, Sukahadri, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rajamulya, Palas Aji, Palas Hasmah, Palas Jaya, Bandar Harip, Palas Tengah, Mekar Mulya, dan Pematang Sari pada Kecamatan Palas serta

membawahi Puskesmas Pembantu Sukareja dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukamukti;

- h. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Benta, Bumi Asih, Bumi Aoi, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Pakeh serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Benta, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- i. Puskesmas Kecamatan Bragi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Selampang, Bakti Rasa, Mandala Sari, Sukapura, Buntar Agung, Marga Jawa, Buntar Sari, Bandar Agung, Kelumpang dan Marga Sari pada Kecamatan Bragi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Selampang, Puskesmas Pembantu Bakti Rasa dan Puskesmas Pembantu Buntar Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalem, Banjar Sari, Camping Tiga, Talang Bera, Suka Banjar, Kota Dalam, Badabaya, Siring Jala, Buak, Solotom, Sidodadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sukamarga, Suka Maja dan Sukowidya pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Bumi Daya, Puskesmas Pembantu Buak dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidorejo;
- k. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Siduharjo, Sidomakmur, Sidorejo dan Bali Nuraga pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Nuraga, berkedudukan di Desa Siduharjo;
- l. Puskesmas Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tiluwangi, Bayurana, Triremukti, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kemana, Bumi Jaya, Cirta Mulya, Way Gelasa, Bako Aoi, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Mulya dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candipuro serta membawahi Puskesmas Pembantu Tirta Mukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kemana, Puskesmas Pembantu Sido Aoi, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Tiluwangi;

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Batu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Neglasari, pada Kecamatan Katiung serta membawahi Puskesmas Pembantu Bejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Neglasari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung.
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Katiung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanchan, Karya Tunggal, Bahutan, Parlasuka, Ronggi Tri Tunggal dan Sidanekar pada Kecamatan Katiung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tandhan dan Puskesmas Pembantu Bahutan, berkedudukan di Desa Parlasuka.
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sander Agung, Talang Way Sulan, Paraulihan, Purwodadi, Suka Maya, Banjar Sari dan Karang Purung, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Paraulihan dan Puskesmas Pembantu Sander Agung, berkedudukan di Desa Karang Purung.
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pujatraya, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataran serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa.
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataran, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Baru Barji, Karang Raja, Mekar Jaya, Bualan, Merbau Mataran, Tri Barji, Perca Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataran serta membawahi Puskesmas Pembantu Baru Barji, Puskesmas Pembantu Tanjung Barji, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campur Bejo dan Puskesmas Pembantu Way Bala, berkedudukan di Desa Merbau Mataran.
- r. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lerintang, Saheli Dalam, Sukanegara, Galih Lunik, Nodong, Sinar Cigan, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mujo, Sindang Sari, Purwodadi Simpang, Way Galih, Bejo Mujo dan Tri Kanan, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negeri, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru.

6. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wawisan, Bangun Sari, Mujo Sari, Kertosari, Winodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wawisan, berkedudukan di Desa Kertosari;
7. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huri, Jan Mujo, Purwo Tani, Margo Agung, Margo Kayu, Banjar Rejeki, Sidaharjo, Rejomulyo, Karang Anyar, Pajar Sari, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
8. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Nargomulyo, Sidodadi Aeri, Sumber Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Aeri dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
9. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Meruk Baris, Segura Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
10. Puskesmas Desa Hajinema, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidowari, Hajinema dan Peranggilan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidowari, berkedudukan di Desa Hajinema;
11. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candimas, Hadayung, Ruhung Helik, Banjar Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya;
12. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadana, Bandar Rejo, Purwosari, Ruhung Raya dan Ruhung Mujo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Purwosari dan Puskesmas Pembantu Ruhung Raya, berkedudukan di Desa Sukadana; dan

- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kerawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kerawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
- aa. Puskesmas Desa Kallasin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali sein, lematang, sebuah laeu, nuka negura, gelih lantik, widang sari, dan way galih pada kecamatan tanjung lantang serta membawahi puskesmas pembantu nuka negura, puskesmas pembantu way galih, pos kesehatan desa sebuah laeu, pos kesehatan desa sindang sari, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kallasin; dan
- bb. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gedung agung, sinar rejeki, sidihargo, purworani, dan karang erjo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gedung agung, pos kesehatan desa sidihargo, pos kesehatan purworani dan pos kesehatan desa karang erjo, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 17

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

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 16

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara langsung kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Uraian tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Riset Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan: perawatan dan pelayanan kesehatan masyarakat di dalam gedung dan di luar gedung Puskesmas/Puskesmas Riset Inap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan kesehatan bermuncak, penyakit gigitan masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan penulisan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan institusi dan pelayanan jarak jauh;

- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumbu daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pra kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kepada lintas program dan sektor tingkat kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan perintah sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok perorangan, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut menekan, mengelenggarakan, dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan pencegahan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi hasil tugas keefisienan baik teknis maupun administrasi pada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Riset Inap dan Puskesmas Perilaku di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas keefisienan lainnya yang diberikan atasan.

Tabel 10

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengurusan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian organisasi dan bendaharawan;
 - melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - menyimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jajaran Fungsional Urus di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - menyaji hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Fungsional Urus sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari kawasan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - mengproduksi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
 UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
 pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 30

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pemeriksaan Spesimen Klinis : Konfirmasi Pemeriksaan, Bereksekusi;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Diri Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Keamanan Pangan Serta Pemeriksaan Vector : Identifikasi Habitat Dan Kepadatan Vector;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengolahan Dan Analisis Data;
 - e. Disseminasi Hasil Analisis Laboratorium;
 - f. Penegkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. Penjaminan Mutu (Cross Check) dan
 - h. Bimbingan Teknis Puskesmas.

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 22

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

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. mengontrol pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - b. memberikan pelayanan up laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan spesimen klinis : konfirmasi pemeriksaan, biomolekuler;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dini faktor risiko lingkungan termasuk air, udara dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi habitat dan kepadatan vektor;
 - f. membagi tugas bimbingan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat bertanggung jawab melaksanakan program kerja kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan produksi laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta persuratan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Usmu dilangkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Usmu sebagai bawahan, agar setiap personel memahani tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menanggapi, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipakai sebagai dasar dalam program lebih lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengelola, membidayakan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi :
 - a. Membagi tugas Tugas Kedinasan baik secara maupun administratif kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahani tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, seperti pengelompokan tugas tersebut adalah:
 - Mengembangkan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang kefarmasian di lingkungan lingkungan satuan.
 - Pemantauan kegiatan kefarmasian

- Penyimpanan dan pengolahan obat di gudang obat Kabupaten
 - Pendistribusian obat
 - Pengawasan mutu layanan Farmasi
 - Monitoring terkait farmasi
- b. Melakukan Sosialisasi dan koordinasi kerja dengan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Menampung, mengarahkan dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai budaya kerja dan berhasil guna;
 - (4) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Ka.UPT Instalasi Farmasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - (5) Mengumpulkan, menghipnotis dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - (6) Melaksanakan tugas kefarmasian yang diberikan oleh Atasan; dan
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja di lingkungan UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 25

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

- (3) Bagian Struktur Organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas memimpin, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan obat di gudang obat kabupaten;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu layanan farmasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian;
 - g. membagi hal-tugas kefarmasian baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - i. menerima laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor UPT Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan keterlaksanaan pengelolaan urusan keruangan, kepegawaian, Perimbangan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Sum. Menyunt, Protokol, Pelaksanaan Evaluasi dan Penerimaan laporan kantor sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. Membagi hal-tugas sub bagian tata usaha kepada personal non struktural instalasi farmasi agar setiap Personal memahami tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengelompokan tugas tersebut adalah :

- Urusan Pembinaan Organisasi, Ketatalaksanaan Rumah Tangga dan Perencanaan
 - Urusan Pengkajian administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi (umum, persediaan, pembelian, barang dan Perhitungan laporan keuangan
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Mengimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur struktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Mengkoordinasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah
 - e. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Menpelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang ketata usahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kekinisan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 28

- (1) UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengolahan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan air limbah domestik;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Instalasi Pemasih sebagaimana terdapat dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Utuan Tugas
Pasal 30

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengaji dan mengesahkan draf rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ;
 - melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait P/II;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk;
 - melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menerima kiranya bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paraf 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan surat menyurat;
 - menerima dan mengumpulkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah dipepet dari atasan;
 - menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menyusun data imajinasi kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai tempa kontrak UPTD Sistem Pengeloaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengeloaan Air Limbah Domestik;
- i. mendata kelakuan diluar pegawai UPTD Sistem Pengeloaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kelakuan diluar pegawai UPTD-Sistem Pengeloaan Air Limbah Domestik;
- k. mendata pegawai yang akan mengikuti kegiatan diluar sistem pengeloaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diluar sistem pengeloaan air limbah domestik;
- m. mengotir persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengeloaan air limbah domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengeloaan Air Limbah Domestik;
- n. mengi dan memelihara basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumber (jika ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengurusan berikutnya, tarif atau retribusi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, kelua pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian kelua pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas kelua lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelua

UPTD Perlingkapan, Pengeloaan Aspal dan Beton
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 22

- (1) UPTD Perlingkapan, Pengeloaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang Perlingkapan, Pengeloaan Beton dan Aspal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - b. perumusan kebijakan teknis Perengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengelolaan alat berat;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. pemungutan, pencatatan, dan penagihan kontribusi pemenuhan perengkapan, pengolahan aspal dan beton diserahkan ke kas daerah;
 - h. pelaksanaan literasasi;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 2

Struktur Organisasi

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Perengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang perengkapan, pengolahan aspal dan beton, pembinaan terhadap aparat UPTD, melaksanakan kerja

sama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian perbagianan di bidang perlengkapan pengalihan kapal beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlengkapan, Pengalihan Kapal dan Beton, yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategi UPTD Perlengkapan, Pengalihan Kapal dan Beton;
- b. Mengaji dan mengesahkan draf rencana strategi UPTD kepala dinas;
- c. Menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlengkapan, pengalihan kapal dan beton;
- d. Melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlengkapan, pengalihan kapal dan beton secara internal dan luas insani terkait pengalihan kapal/beton dan pelayanan peralihan;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk jadwal kegiatan pengalihan kapal/beton dan perlengkapan;
- f. Mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengalihan kapal/beton dan perlengkapan;
- g. Mengkoordinasi tindakan dalam pelaksanaan perlengkapan pengalihan kapal/beton;
- h. Mengesahkan tindakan dalam pelaksanaan perlengkapan pengalihan kapal dan beton dan pelayanan laboratorium teknik;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk dan;
- k. Melakukan pemantauan atau monitoring pelaksanaan UPTD perlengkapan, pengalihan Kapal dan beton.
- l. Menilai kinerja bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD perlengkapan, pengalihan Kapal dan Beton.

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

- a. Mempertinasi penyelenggaraan pemerintahan surat menyurat;
- b. Menata dan mengurapi surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
- c. Mengajukan surat masuk kepada atasan;
- d. Menertima dan mendistribusikan surat yang telah disetujui dari atasan;

- e. Menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- f. Menyajikan data tenaga kontrak UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- g. Menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- h. Mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton ;
- i. Mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- j. Membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- k. Memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan Aspal dan Beton;
- l. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat perlingkupan pengelolaan aspal, beton dan pelayanan laboratorium teknik;
- m. Mengontrol persediaan alat tulis kantor, perlengkapan, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan perlingkupan, pengelolaan aspal dan beton, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton; dan
- n. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kevelian
 UPTD Pemberdayaan Perempuan
 dan Perlindungan Anak pada
 Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 26

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 27

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

Paragraf 3
Unsur Tugas
Pasal 28

- (1) Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memberikan pelayanan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta penindakan terhadap aparat UPT.
- (2) Unsur tugas Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu :
 - a. mengidentifikasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;
 - b. memberikan pelayanan terhadap pengaduan bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - c. melaksanakan rujukan dan tindakan medis sebagai tindak lanjut pengaduan dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - d. memfasilitasi bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
 - e. melakukan upaya perlindungan dan pengamanan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

- f. memfasilitasi/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologis;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga kerja dan pemangku dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. memfasilitasi/memberikan bimbingan rehab;
- i. memfasilitasi/menyiapkan rumah aman/shelter untuk korban tindak kekerasan;
- j. memfasilitasi perjalanan/pergantian kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada kawasan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengupayakan hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Pembendayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja Pembendayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pembendayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;

- j. memimpin, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dil lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, merumuskan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pengelolaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40**

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengendalian pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari tingkatnya sendiri;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41**

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana tercantum dalam lampiran K dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Urutan Tugas
Pasal 42

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan pusat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu :
 - a. mengumpulkan bahan dan mengkaji dan mengemalkan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - b. menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD secara internal dan lintas instansi terkait persampahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - e. mengkaji dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - f. mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - g. mengurahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas terkait;
 - j. melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. menilai kinerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan menyusun draf rencana strategis UPTD Pengelolaan Sampah;

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengolahan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan surat menyurat;
 - b. mencatat dan mengesipikan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengolahan Sampah;
 - f. menyipkan data tenaga kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
 - g. menyimpan surat perjanjian kontrak sesuai tenaga kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
 - h. mengadakan/mengelola perjanjian kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
 - i. mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengolahan Sampah;
 - j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengolahan Sampah;
 - k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengolahan sampah;
 - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengolahan sampah;
 - m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan Air Limbah Domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengolahan Sampah;
 - n. mengisi dan memelihara/bertindak basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengurut nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumur jika ada, bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengisian berikutnya, tarif atau retribusi Air Limbah Domestik;
 - o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengolahan sampah;
 - p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengolahan sampah, dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas
UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar
pada Dinas Perikanan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan dibidang pembenihan ikan air tawar serta menghasilkan produk benih dan persiapan calon induk ikan unggul dalam jumlah dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program produksi benih ikan
 - b. Penyusunan rencana teknis operasional pembenihan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Penyediaan benih dan persiapan calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji terop teknologi pembenihan, pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pelayanan sumber daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Membantu bimbingan langsung kepada Unit Pembenihan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan;
 - g. Pelayanan prajajang penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengelolaan ketertarikan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 45

- (1) Struktur organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Tenaga Teknis
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga teknis sebagai penanggung jawab teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Badan Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 46

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang pembenihan ikan air tawar, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pembenihan ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, yaitu:
 - a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan air tawar sebagai penyedia benih unggul, penyebar induk unggul dan sarana dilod pembenihan ikan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan persiapan teknis pembenihan ikan air tawar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis SDM pembudidaya ikan air tawar;
 - e. melaksanakan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - g. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Umum, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, serta rencana kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian umum dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberian ikan air tawar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi pegawai serta tenaga teknis di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
 - k. mengumpulkan, mengkompilasi, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kerja Besar
UPTD Tempat Pelangan Ikan (TPI)
pada Dinas Perikanan

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

- (1) Tugas UPTD TPI (Tempat Pelangan Ikan) yaitu Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan pelangan ikan, pelayanan administrasi, pemberdayaan dan peningkatan partisipasi nelayan termasuk pedagang ikan, pencatatan data produksi perikanan dan sumberdaya laut lainnya.
- (2) UPTD TPI (Tempat Pelangan Ikan) mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelangan ikan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, penyelenggaraan ketatausahaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan pelangan ikan.
 - d. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat nelayan termasuk pedagang ikan.
 - e. Pelaksanaan pencatatan data produksi perikanan dan sumber daya laut lainnya.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 49

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

- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pelaksana teknis pelayanan, pelaksana teknis pengadministrasian pemerintahan dan pelayanan umum layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Ragan Struktur Organisasi UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 50

- (1) Tugas pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kelautan dan perikanan dalam hal pengelolaan tempat pelayanan ikan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:
 - a. Menampung, menerima, mengkoordinasikan, memuat dan mengesekutikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah Kawasan UPTD TPI
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk disahkan Kepala Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TPI) serta retribusi pelayanan;
 - e. Menampung pemberian layanan dalam rangka kinerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPI
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 51

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TPI (Tempat Pelayanan Ikan) adalah pengelolaan urusan umum, rumah-raga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Kepala Sub Bagian Urutan pada UPTD TPS (Tempat Pelelangan Hasil) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD TPS (Tempat Pelelangan Hasil) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urutan dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
 - c. mengelola urusan umum, rumah-tangga, administrasi umum-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Tempat Pelelangan Hasil (TPH) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pelelangan Hasil (TPH) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - f. membagi tugas kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. menerima dan mempelajari laporan dan sasaran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - h. memotivasi dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. menggunakan hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Urutan kepada Kepala UPTD TPS (Tempat Pelelangan Hasil) sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TPS (Tempat Pelelangan Hasil) lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Hagien Kristina Selas
UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 52

- (1) UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang produksi benih tanaman pangan dan

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

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 53

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 54

- (1) Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya

dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemanfaatan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, merencanakan, mengkoordinir, merencanakan serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/wawasan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pemberian benih sebar bermutu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta penyaluran bibit sebar bermutu untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata sapi dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pembinaan plasma rufah termasuk pohon induk berkualitas pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan fasilitas teknis dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membagi tugas tugas koordinasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengemukakan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengurusan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan
- (2) peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTDBalai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benihtanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunanserta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memelihara, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Ururan sebagai bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Belas
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

- (1) UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 57

- (1) Struktur organisasi UPTD Pelaksanaan 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) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (3) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 58

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparat UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi ditingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengembangan organisasi pengorganisasi Tanaman UPTD dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sasaran produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, hutan, dan benih unggul;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang penguat investasi dan perkebunan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan ditingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengkayaan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/PPA;

- (b) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 58

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. memperagati peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengembangan produksi, pengendalian organisme pengganggu Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sasaran produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, iklim, dan betanaka alam;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan perikanan, hortikultura usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan tingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengkajian Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani berbasis serta dengan pejabat fungsional/PPK;

4. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk meningkatkan keterampilan petani dan pengawalan pemanfaatan teknologi;
5. melakukan pendataan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
6. membagi hasil tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
7. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
8. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
9. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolan urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengribaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan penerimaan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengribaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi beban tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghipungkan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas

UPTD Rumah Petang Hewan

pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 60

- (1) UPTD Rumah Petang Hewan (RPH) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perantoran hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPH mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perantoran hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan terpadunya sumber;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 61

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

Paragraf 3
Unsur Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan dititik beratkan pemantauan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal)terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Peminta, Penganggotah, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Koordinator, Juru sambilan, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/Petugas RPH.
- (2) **Unsur tugas Kepala UPTD RPH, yaitu :**
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa pemantauan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengendalian Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
 - e. melakukan pemotongan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus sebelum daging didistribusi;

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil kutannya;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil kutannya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperhaluskan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mengetahui adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat memulir ke manusia melalui daging;
- n. memberikan cup 5 pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil kutannya yang didedarkan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Udh, dan Halal);
- p. memberikan cup "BKK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Udh, dan Halal);
- q. membersihkan kembali peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas terutama kurmator, juru sembelih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi tugas tugas berdasarkan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara liris-liris-gama dan berhasil-gama;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDRPA, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTDRPA dan Petang Hewan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan beban kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Petang Hewan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kewilayahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengatur dan memotivasi aparaturnya Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-gara dan berhasil guna;
 - k. meneliti hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparaturnya Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kelainan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelengkapan Badan
UPTD Balai Pembibitan Ternak
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Paragraf 54

- (1) UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perbibitan ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perbibitan ternak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Paragraf 55

- (1) Struktur organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural sesuai IV/a yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 66

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak;
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
 - a. memimpin, merencanakan, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan pembibitan ternak;
 - c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
 - f. melaksanakan Pemuliaan Ternak, Perkawinan bibit Ternak;
 - g. membina dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan pemantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performans;
 - j. melaksanakan perbaikan dan menggendong ternak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak lahir (SKLLH);
 - k. melaksanakan pendataan dan menggendong ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi-teknologi pembibitan Ternak;
 - m. melakukan pengaliran mutu genetik ternak dengan inseminasi buatan dan transfer Embrio;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sample secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemenuhan dan pengkayaan ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan menyediakan informasi tentang pembibitan ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan pelatihan dan peningkatan pengetahuan tentang pembibitan ternak di kelompok -kelompok pembibitan ternak;
 - r. membentuk, membina dan memantau kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budidaya ternak-ternak tidak layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Pembibitan Ternak, pembinaan organisasi dan kristalisasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Pembibitan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Pembibitan Ternak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kristalisasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kristalisasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. membina, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jalanan Fungsional Umum dilibatkan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
 - k. membagi bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jalanan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesehatan Dinas
UPTD Pusat Kesehatan Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskerwan) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Puskerwan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 69

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Pusiawon mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pusiawon.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pusiawon, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila terdapat wahala dan pengendalian langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewajiban untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan menular (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan pencegahan atau vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan, serta perawatan hewan sakit;
 - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - f. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk mengetahui penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan penetapan diagnosis oleh petugas praktik veteriner dengan pemeriksaan laboratorium serangit ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka penyembuhan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis leishmaniasis, monitoring kelahiran, inseminasi buatan (IB), diagnosis dan pengobatan kemajiran, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyelidiki, konsultasi masalah kesehatan hewan, gigitan hewan dan rakorasi ternak;
 - k. Melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUHU);
 - l. melaksanakan pengawasan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (kesejahteraan);
 - m. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan saran, keterangan / rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
 - o. mengumpulkan dan menyebarkan informasi serta wahala kesehatan tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para peternak/pertanian dalam pelaksanaan demonstrasi uji coba maupun latihan bagi petugas/petani di bidang kesehatan hewan;
- r. memantau, menggerakkan dan mengkoordinasikan swadaya dan swakarsa peternak/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu kelancaran pelaksanaan inspeksi hewan (IR), pemeriksaan laboratorium (PKL) dan Asisten Teknis Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan penyakit ternak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang sesuai untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. membantu melakukan pengawasan lalu lintas hewan, bahan hewan dan hasil kutannya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada peternak agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- x. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kefarmasian lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 7)

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pendataan organisasi dan ketatalaksanaan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengawasi dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghipung, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengolah hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh
 UPTD Pelayanan Pasar
 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 72

- (1) UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pelayanan pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelayanan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pelayanan pasar;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan masyarakat sekitar;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 73

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pelayanan pasar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pasar, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengendalian dan pembangunan pasar/blok di Kecamatan;
 - b. mengpelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar/sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. membina, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya.

- e. melaksanakan pengujian-pengujian di bidang pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi hasil tugas kebidanan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengproduksi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 73

- (2) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pasar, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan Pasar, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pasar serta pemisahan peraturan-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengkajian urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengkajian dokumentasi serta perpustakaan;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi kabia tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengungkap, menyusun data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan melaksanakan tugas berdasarkan hasilnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 76**

- (1) UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian dibidang pengolahan dan pelayanan industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengolahan industri kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan industri kecil dan menengah;
 - c. penyediaan informasi dan pengalihan industri kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi dan keuangan industri kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77**

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 78

- (1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang industri kecil dan menengah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang industri kecil dan menengah;
 - b. menyusun program dan kegiatan industri kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan industri kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan koordinasi secara kontinyu dengan pelaku industri dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
 - e. memantau dan mengevaluasi kegiatan industri kecil dan menengah;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - g. membagi tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. menerima, mempelajari laporan dan surat dari bawahannya sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- j. mengevaluasi hasil kerja sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengatur dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai kewajibannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengumpulkan, mengklasifikasi, menyusun data dan informasi dari kawasan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengolah hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pokok Dua
UPD Pelayanan Pajak
 pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 80

- (1) UPD Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pendataan dan pengalihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPD Pelayanan Pajak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pengalihan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 81

- (1) Struktur organisasi UPD Pelayanan Pajak, terdiri dari:
 - a. Kepala UPD;
 - 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 UPD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPD Pelayanan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 82

- (1) Kepala UPKD Pelayanan Pajak mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPKD Pelayanan Pajak, yaitu :
- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. menyusun program dan kegiatan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan meningkatnya kesadaran wajib pajak daerah untuk membayar kewajibannya;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap wajib pajak daerah dalam rangka identifikasi dan klasifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah dibareng, dibarengkan, dihitung dan ditagih oleh Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara kontinyu dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - g. memantau dan mengontrol hasil pendataan dan penagihan pajak daerah agar target peningkatan pendapatan asli daerah dapat tercapai;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. menerima dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. mengawasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipadukan dalam rencana dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pengalihan pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembinaan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengawasi dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personal menadahi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipadukan masukkan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengolah hasil pelaksanaan tugas bawahannya dan melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Peradilan Kabupaten dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 84

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 85

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 86

- (1) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pendidikan terhadap potensi kebakaran;
 - e. melaksanakan operasi pemadaman dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara kontinyu dengan pusat dan aparat dera dalam melaksanakan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi bahan tugas kepada Aparatur Jajaran Fungsional Urutan sebagai bawahananya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara beryny guna dan berhasil guna;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, pembinaan organisasi dan administrasi, pengelolaan urusan keuangan,

kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembukuan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemadaman dan penyelamatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembukuan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menganalisis, mengarsipkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilindungi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
 - k. mengirim hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengungkap, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 88

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

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Paragraf 89

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

BAB VI
TATA KERJA

Paragraf 90

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, 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 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 2001 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dan/atau yang dinyatakan tidak berlaku.

Hal 02

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalanda
pada tanggal 25 Juli 2024



Diundangkan di Kalanda
pada tanggal 25 Juli 2024

SEKRETARI DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 273-1



BUKALAMPUNG SELATAN,





SUPATILAMPUNG SELATAN,







BUPATI LAMPUNG SELATAN,





KEPADA LAMPUNG SELATAN


SARANG ERMANTO



KORUPSI LAMPUNG SELATAN



ERMAWATI



DI LAMPUNG SELATAN,

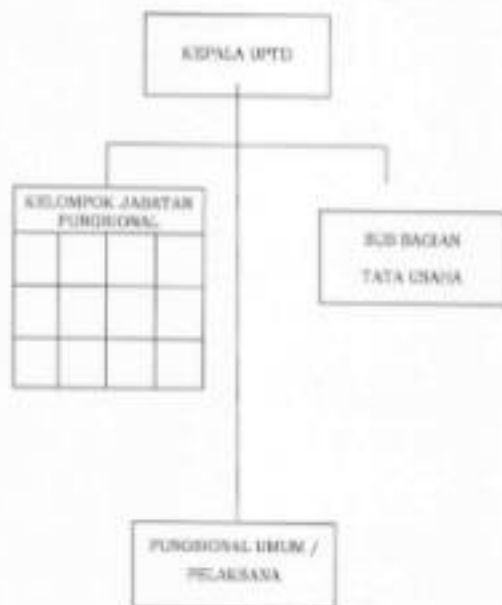

W. H. ERMASTO



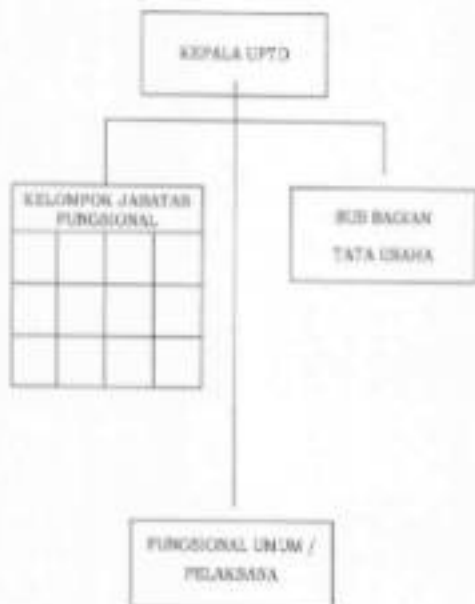
BUKLAH LAMPUNG SELATAN



DR. H. M. YUSMANI



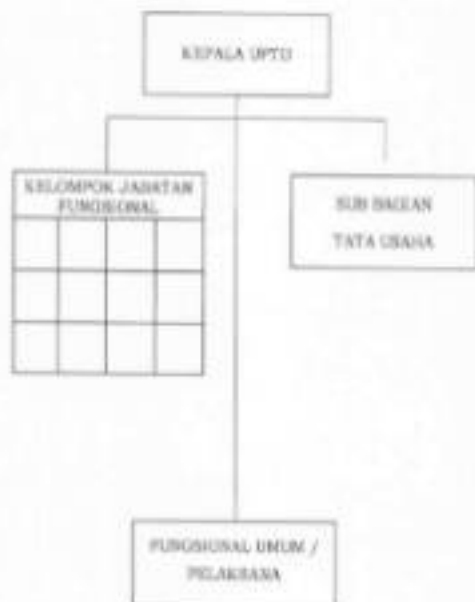
REKAM LAMPUNG SELATAN,
KAMPUS LAMPUNG SELATAN
SALING ERMANTO



BUKTI LAMPUNG SELATAN



ALANG BIRMANITO

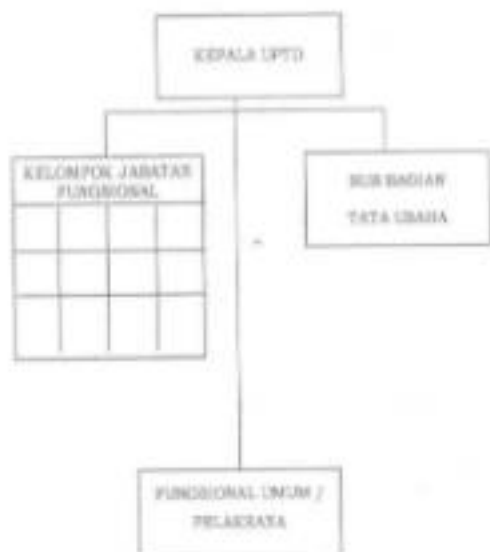



BUPATI LAMPUNG SELATAN
BANDUNG ERMANTO



DUPAK LAMPUNG SELATAN,





BUNTO LAMPUNG SELATAN

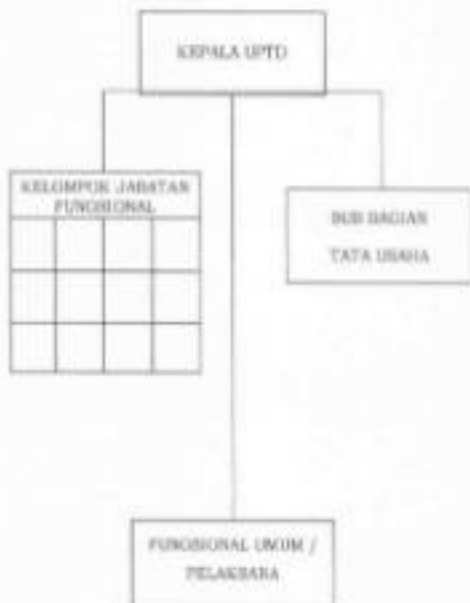

BUNTO LAMPUNG SELATAN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



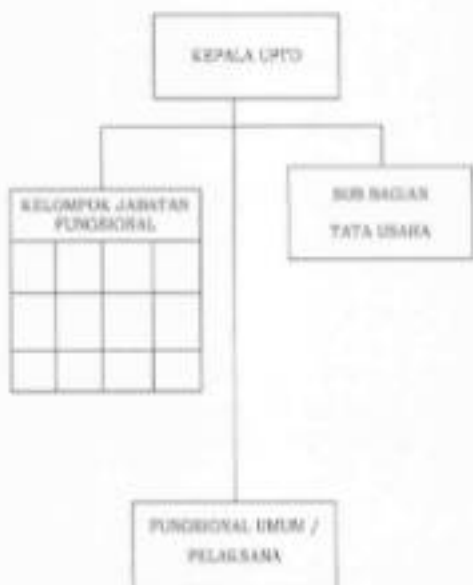
WIRATNO GEMANTO



BUKLAH STOKS/ST/08/00000000



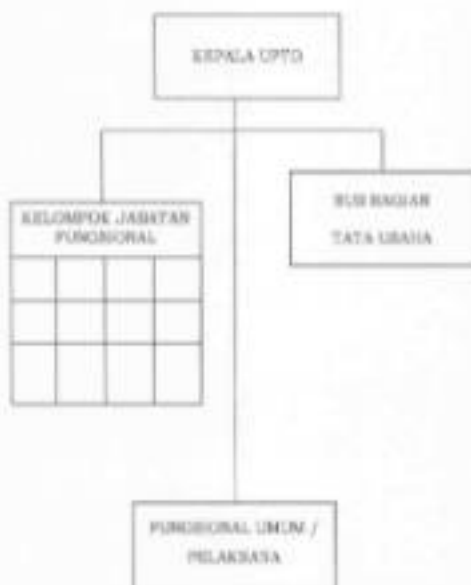
BUKLAH STOKS/ST/08/00000000



BUPATI LAMPUNG SELATAN,



EMAMTO



KEMENTERIAN KEMERDEKAAN





KEMAH SAMA KEMAH SAMA



KEMAH SAMA



SIMPATI DAN PENGUNJUNG BELAKANG,



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



REPUTASI LAMPUNG SELATAN
ERFANO ERMANTO