



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 91 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT 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 struktur perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penyesuaian 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, tertib, berdayaguna dan bertanggung perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah dengan Peraturan Bupati;

- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6655);
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 6697);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6559);
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 4352);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6068) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 1 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, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Paragraf 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur 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

**Dinas Kesehatan
Perbatasan**

Fase 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:
 - 1) SD Negeri 1 Candimono;
 - 2) SD Negeri 2 Candimono;
 - 3) SD Negeri 3 Candimono;
 - 4) SD Negeri 1 Way Sari;
 - 5) SD Negeri 1 Branti Raya;
 - 6) SD Negeri 2 Branti Raya;
 - 7) SD Negeri 3 Branti Raya;
 - 8) SD Negeri 4 Branti Raya;
 - 9) SD Negeri 1 Sukadarnat;
 - 10) SD Negeri 3 Sukadarnat;
 - 11) SD Negeri 4 Sukadarnat;
 - 12) SD Negeri 1 Segara Raha;
 - 13) SD Negeri 2 Segara Raha;
 - 14) SD Negeri 3 Segara Raha;
 - 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 Batih;
 - 20) SD Negeri 2 Merak Batih;
 - 21) SD Negeri 3 Merak Batih;
 - 22) SD Negeri 4 Merak Batih;
 - 23) SD Negeri 5 Merak Batih;
 - 24) SD Negeri 1 Kalisari;
 - 25) SD Negeri 2 Kalisari;
 - 26) SD Negeri 1 Rukung Raya;
 - 27) SD Negeri 2 Rukung Raya;
 - 28) SD Negeri 3 Rukung Raya;
 - 29) SD Negeri 1 Rukung Sari;
 - 30) SD Negeri 2 Rukung Sari;
 - 31) SD Negeri 1 Rukung Mulya;
 - 32) SD Negeri 2 Rukung Mulya;
 - 33) SD Negeri 1 Rukung Helok;
 - 34) SD Negeri 1 Rejosari;
 - 35) SD Negeri 3 Rejosari;
 - 36) SD Negeri 4 Rejosari;
 - 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
 - 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
 - 39) SD Negeri 1 Bandareja;
 - 40) SD Negeri 2 Bandareja;

- 41) SD Negeri 1 Rajasena;
- 42) SD Negeri 2 Rajasena;
- 43) SD Negeri 1 Hadayang;
- 44) SD Negeri 2 Hadayang;
- 45) SD Negeri 1 Purwasari;
- 46) SD Negeri 2 Purwasari;
- 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 Pancasila;
- 52) SD Negeri Muara Putih;
- 53) SD Negeri Mandah;
- 54) SD Negeri Pemangplari;
- 55) SD Negeri Bumi Sari;
- 56) SD Negeri Solosari;
- 57) SD Negeri 2 Sidisari;
- 58) SD Negeri 1 Karang Anyar;
- 59) SD Negeri 2 Karang Anyar;
- 60) SD Negeri 3 Karang Anyar;
- 61) SD Negeri 4 Karang Anyar;
- 62) SD Negeri 5 Karang Anyar;
- 63) SD Negeri 6 Karang Anyar;
- 64) SD Negeri Karang Baru;
- 65) SD Negeri Karang Sari;
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulya;
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulya;
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulya;
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulya;
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulya;
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulya;
- 72) SD Negeri 1 Sidikarjo;
- 73) SD Negeri 2 Sidikarjo;
- 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 Margamulya;
- 80) SD Negeri 2 Margamulya;
- 81) SD Negeri 1 Rejosadya;
- 82) SD Negeri 2 Rejosadya;
- 83) SD Negeri 3 Rejosadya;
- 84) SD Negeri 4 Rejosadya;
- 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 Mangrove;

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Sidodadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Sidodadi Aeri
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gedong Hampem
- 97) SD Negeri Gedong Agung
- 98) SD Negeri Bemberajaya
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Mangakaya
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Sukra Negeri
- 103) SD Negeri 2 Sukra Negeri
- 104) SD Negeri 3 Sukra 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 Sindang Sari
- 115) SD Negeri Wajanscho
- 116) SD Negeri 1 Sindang
- 117) SD Negeri 2 Sindang
- 118) SD Negeri 3 Sindang
- 119) SD Negeri 1 Sabah Boleu
- 120) SD Negeri 2 Sabah Boleu
- 121) SD Negeri 3 Sabah Boleu
- 122) SD Negeri 1 Jati Bura
- 123) SD Negeri 2 Jati Bura
- 124) SD Negeri 3 Jati Bura
- 125) SD Negeri 4 Jati Bura
- 126) SD Negeri 1 Sinar Ogan
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ogan
- 128) SD Negeri 1 Triandyo
- 129) SD Negeri 2 Triandyo
- 130) SD Negeri 1 Kalsan
- 131) SD Negeri 2 Kalsan
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Sri Hastan
- 134) SD Negeri 1 Galih Lunik
- 135) SD Negeri 2 Galih Lunik
- 136) SD Negeri 1 Lematang
- 137) SD Negeri 2 Lematang
- 138) SD Negeri Purwodadi Simpang
- 139) SD Negeri 1 Tarahan
- 140) SD Negeri 2 Tarahan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidomekar
- 145) SD Negeri 2 Sidomekar
- 146) SD Negeri 1 Bokutan
- 147) SD Negeri 2 Bokutan
- 148) SD Negeri 3 Bokutan
- 149) SD Negeri 1 Pordasuka
- 150) SD Negeri 2 Pordasuka
- 151) SD Negeri 3 Pordasuka
- 152) SD Negeri 4 Pordasuka
- 153) SD Negeri 5 Pordasuka
- 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 Rangai Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rangai Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungas
- 162) SD Negeri 2 Tanjungas
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Batu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Batu
- 167) SD Negeri Kecil Siring Baharan
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukaherper
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sidomaja
- 173) SD Negeri 2 Sidomaja
- 174) SD Negeri 3 Sidomaja
- 175) SD Negeri 4 Sidomaja
- 176) SD Negeri 5 Sidomaja
- 177) SD Negeri 1 Sukamulya
- 178) SD Negeri 2 Sukamulya
- 179) SD Negeri 3 Sukamulya
- 180) SD Negeri 1 Sidodadi
- 181) SD Negeri 2 Sidodadi
- 182) SD Negeri 3 Sidodadi
- 183) SD Negeri 4 Sidodadi
- 184) SD Negeri 1 Sukawadaya
- 185) SD Negeri 2 Sukawadaya
- 186) SD Negeri 3 Sukawadaya
- 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 Suak
- 192) SD Negeri 2 Suak
- 193) SD Negeri 1 Brodome

- 194) SD Negeri 2 Bodi Jaya
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Cempang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Cempang Tiga
- 199) SD Negeri Solotihau
- 200) SD Negeri Kecil Kalimantan
- 201) SD Negeri Bakaajau
- 202) SD Negeri Kota Dulati
- 203) SD Negeri 1 Dumidayo
- 204) SD Negeri 2 Dumidayo
- 205) SD Negeri 3 Dumidayo
- 206) SD Negeri 4 Dumidayo
- 207) SD Negeri 1 Pematang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pematang Baru
- 209) SD Negeri 1 Randanburip
- 210) SD Negeri 2 Randanburip
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Sukabekti
- 215) SD Negeri 2 Sukabekti
- 216) SD Negeri 1 Sukamulya
- 217) SD Negeri 2 Sukamulya
- 218) SD Negeri 1 Bumi Restu
- 219) SD Negeri 2 Bumi Restu
- 220) SD Negeri 3 Bumi Restu
- 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 Palas Jaya
- 227) SD Negeri 2 Palas Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukaraja
- 229) SD Negeri 2 Sukaraja
- 230) SD Negeri 3 Sukaraja
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
- 233) SD Negeri 1 Rejamsulya
- 234) SD Negeri 2 Rejamsulya
- 235) SD Negeri Badiraja
- 236) SD Negeri Pulau Temamah
- 237) SD Negeri Pulau Temamah
- 238) SD Negeri Bumi Aeri
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Pulau Aji
- 241) SD Negeri 1 Sukabaru
- 242) SD Negeri 2 Sukabaru
- 243) SD Negeri 3 Sukabaru
- 244) SD Negeri 1 Podan

- 240) SD Negeri 2 Padan
- 246) SD Negeri 1 Kawi
- 247) SD Negeri 2 Riai
- 248) SD Negeri 1 Pesuruan
- 249) SD Negeri 2 Pesuruan
- 250) SD Negeri 3 Pesuruan
- 251) SD Negeri 1 Kumpang
- 252) SD Negeri 2 Kumpang
- 253) SD Negeri 3 Kumpang
- 254) SD Negeri 1 Ndalen
- 255) SD Negeri 2 Ndalen
- 256) SD Negeri 3 Ndalen
- 257) SD Negeri Rosing Tengah
- 258) SD Negeri Penengahan
- 259) SD Negeri Belambagan
- 260) SD Negeri Bangernasin
- 261) SD Negeri Gandri
- 262) SD Negeri Kekling
- 263) SD Negeri Gedung Hanta
- 264) SD Negeri Gayan
- 265) SD Negeri Tamen Baru
- 266) SD Negeri Way Kalam
- 267) SD Negeri Telant
- 268) SD Negeri Tanjung Hutan
- 269) SD Negeri Puarig
- 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 Parna Tunggal
- 275) SD Negeri 2 Parna Tunggal
- 276) SD Negeri 3 Parna Tunggal
- 277) SD Negeri 4 Parna Tunggal
- 278) SD Negeri 1 Medau Matasua
- 279) SD Negeri 2 Medau Matasua
- 280) SD Negeri 3 Medau Matasua
- 281) SD Negeri 4 Medau Matasua
- 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 Telang Jawa
- 290) SD Negeri 2 Telang Jawa
- 291) SD Negeri 1 Tri Haejo
- 292) SD Negeri 2 Tri Haejo
- 293) SD Negeri 1 Batu Agung
- 294) SD Negeri 2 Batu Agung
- 295) SD Negeri Lebana Sari

- 296) SD Negeri Paji Bahaya
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Honegpan
- 299) SD Negeri Baru Rasi
- 300) SD Negeri 1 Titiwangsa
- 301) SD Negeri 2 Titiwangsa
- 302) SD Negeri 3 Titiwangsa
- 303) SD Negeri 1 Sida Aeri
- 304) SD Negeri 2 Sida Aeri
- 305) SD Negeri 3 Sida Aeri
- 306) SD Negeri 1 Cinsamutya
- 307) SD Negeri 2 Cinsamutya
- 308) SD Negeri 3 Cinsamutya
- 309) SD Negeri 1 Trinsamukti
- 310) SD Negeri 2 Trinsamukti
- 311) SD Negeri 1 Way Gelam
- 312) SD Negeri 2 Way Gelam
- 313) SD Negeri 1 Sinar Pasmah
- 314) SD Negeri 2 Sinar Pasmah
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 317) SD Negeri 1 Deringin Kemana
- 318) SD Negeri 2 Deringin Kemana
- 319) SD Negeri Rawa Delapan
- 320) SD Negeri Rantau Minyak
- 321) SD Negeri Buntijaya
- 322) SD Negeri Rinar Polanbang
- 323) SD Negeri Batuliman
- 324) SD Negeri Banyaranas
- 325) SD Negeri 1 Way Mali
- 326) SD Negeri 2 Way Mali
- 327) SD Negeri 1 Rujir
- 328) SD Negeri 2 Rujir
- 329) SD Negeri Rajakasa
- 330) SD Negeri Barding
- 331) SD Negeri Cesti
- 332) SD Negeri Cagang
- 333) SD Negeri Hargapancuran
- 334) SD Negeri Ketinging
- 335) SD Negeri Batu Bolak
- 336) SD Negeri Pulau Sebulu
- 337) SD Negeri Cagang
- 338) SD Negeri Tejong Pulau Bebeni
- 339) SD Negeri 2 Tejong Pulau Sebeni
- 340) SD Negeri Sukaraja
- 341) SD Negeri Tanjung Galing
- 342) SD Negeri 1 Kota Garing
- 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 Ketimbang
- 348) SD Negeri 2 Ketimbang
- 349) SD Negeri 3 Ketimbang
- 350) SD Negeri 1 Baktirasa
- 351) SD Negeri 2 Baktirasa
- 352) SD Negeri 3 Baktirasa
- 353) SD Negeri 1 Mangjasa
- 354) SD Negeri 2 Mangjasa
- 355) SD Negeri 1 Bandar Agung
- 356) SD Negeri 2 Bandar Agung
- 357) SD Negeri Kuala Sekampung
- 358) SD Negeri Numbanari
- 359) SD Negeri Mangasari
- 360) SD Negeri Mandulanari
- 361) SD Negeri 1 Sumar
- 362) SD Negeri 2 Sumar
- 363) SD Negeri 3 Sumar
- 364) SD Negeri Boluluhur
- 365) SD Negeri Pulau Harikuru
- 366) SD Negeri 1 Sengedawit
- 367) SD Negeri 2 Sengedawit
- 368) SD Negeri 1 Raguk
- 369) SD Negeri 2 Raguk
- 370) SD Negeri 1 Petakong Posir
- 371) SD Negeri Sidermali
- 372) SD Negeri 1 Karangasari
- 373) SD Negeri 2 Karangasari
- 374) SD Negeri 1 Ketumpang
- 375) SD Negeri 2 Ketumpang
- 376) SD Negeri 1 Bangsatrejo
- 377) SD Negeri 2 Bangsatrejo
- 378) SD Negeri 1 Tamas Sari
- 379) SD Negeri 2 Tamas Sari
- 380) SD Negeri Lebuang Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Gerunding
- 383) SD Negeri Kemulun
- 384) SD Negeri Melaunh
- 385) SD Negeri Bunkir Nadi
- 386) SD Negeri Tri Dharmayaga
- 387) SD Negeri 1 Tetoharjo
- 388) SD Negeri 2 Tetoharjo
- 389) SD Negeri 1 Bakaubeni
- 390) SD Negeri 2 Bakaubeni
- 391) SD Negeri 3 Bakaubeni
- 392) SD Negeri 1 Kelawi
- 393) SD Negeri 2 Kelawi
- 394) SD Negeri Semaha
- 395) SD Negeri Hala
- 396) SD Negeri 1 Kertawari
- 397) SD Negeri 2 Kertawari

- 398) SD Negeri 3 Kentosari
- 399) SD Negeri 4 Kentosari
- 400) SD Negeri 5 Kentosari
- 401) SD Negeri Wanasari
- 402) SD Negeri Masing Sari
- 403) SD Negeri 1 Milyosari
- 404) SD Negeri 2 Milyosari
- 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
- 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
- 407) SD Negeri 1 Wirodadi
- 408) SD Negeri 2 Wirodadi
- 409) SD Negeri Dengan Sari
- 410) SD Negeri Sidomukti
- 411) SD Negeri 1 Karang Pacung
- 412) SD Negeri 2 Karang Pacung
- 413) SD Negeri Selarasari
- 414) SD Negeri Perwalian
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Talang Way Bulan
- 417) SD Negeri Purwadadi
- 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 Baknuraga
- 424) SD Negeri 2 Baknuraga
- 425) SD Negeri 3 Baknuraga
- 426) SD Negeri Sidamono
- 427) SD Negeri Sidamakmur
- 428) SD Negeri 1 Tajimakla
- 429) SD Negeri 2 Tajimakla
- 430) SD Negeri 4 Tajimakla
- 431) SD Negeri 1 Way Urang
- 432) SD Negeri 2 Way Urang
- 433) SD Negeri 3 Way Urang
- 434) SD Negeri 1 Paleribagong
- 435) SD Negeri 2 Paleribagong
- 436) SD Negeri 3 Paleribagong
- 437) SD Negeri 1 Merak Belantung
- 438) SD Negeri 2 Merak Belantung
- 439) SD Negeri 3 Merak Belantung
- 440) SD Negeri 1 Way Lubuk
- 441) SD Negeri 2 Way Lubuk
- 442) SD Negeri 1 Sukarato
- 443) SD Negeri 2 Sukarato
- 444) SD Negeri 1 Cuggu
- 445) SD Negeri 2 Cuggu
- 446) SD Negeri 3 Cuggu
- 447) SD Negeri 1 Kalandi
- 448) SD Negeri 2 Kalandi

- 449) SD Negeri 3 Sukaraja
- 450) SD Negeri 4 Sukaraja
- 451) SD Negeri 1 Taman Agung
- 452) SD Negeri 2 Taman Agung
- 453) SD Negeri 1 Sempit
- 454) SD Negeri 2 Sempit
- 455) SD Negeri 1 Dulok
- 456) SD Negeri 2 Dulok
- 457) SD Negeri 1 Indehon
- 458) SD Negeri Mangintar
- 459) SD Negeri Sukatani
- 460) SD Negeri Negeri Pandan
- 461) SD Negeri Marjaja Sempurna
- 462) SD Negeri Paoh Tanjungman
- 463) SD Negeri Perawang
- 464) SD Negeri Kumpang
- 465) SD Negeri Duri Agung
- 466) SD Negeri Sehi Dabulung
- 467) SD Negeri Sempit Kumbang
- 468) SD Negeri Agam
- 469) SD Negeri Gunung Terang

2. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Natar
- 2) SMP Negeri 2 Natar
- 3) SMP Negeri 3 Natar
- 4) SMP Negeri 4 Natar
- 5) SMP Negeri 5 Natar
- 6) SMP Negeri 6 Natar
- 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
- 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
- 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
- 10) SMP Negeri Satu Atap 1 Jati Agung
- 11) SMP Negeri Satu Atap 2 Jati Agung
- 12) SMP Negeri Satu 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 Karibung
- 17) SMP Negeri 2 Karibung
- 18) SMP Negeri 3 Karibung
- 19) SMP Negeri 4 Karibung
- 20) SMP Negeri 1 Sidomulyo
- 21) SMP Negeri 2 Sidomulyo
- 22) SMP Negeri 3 Sidomulyo
- 23) SMP Negeri Satu Atap 1 Sidomulyo
- 24) SMP Negeri Satu Atap 2 Sidomulyo
- 25) SMP Negeri Satu Atap 3 Sidomulyo
- 26) SMP Negeri 1 Talan
- 27) SMP Negeri 2 Talan

- 28) SMP Negeri 3 Pulau
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Pulau
- 30) SMP Negeri 1 Pemangahan
- 31) SMP Negeri 2 Pemangahan
- 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 Candiguam
- 37) SMP Negeri 2 Candiguam
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candiguam
- 39) SMP Negeri 1 Rajahuan
- 40) SMP Negeri 2 Rajahuan
- 41) SMP Negeri 1 Sragi
- 42) SMP Negeri 2 Sragi
- 43) SMP Negeri 3 Sragi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Sragi
- 45) SMP Negeri 1 Kintapang
- 46) SMP Negeri 2 Kintapang
- 47) SMP Negeri 3 Kintapang
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Kintapang
- 49) SMP Negeri 1 Bakuchenti
- 50) SMP Negeri 2 Bakuchenti
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakuchenti
- 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 Salan
- 56) SMP Negeri 1 Way Parigi
- 57) SMP Negeri 1 Kalandia
- 58) SMP Negeri 2 Kalandia
- 59) SMP Negeri 3 Kalandia
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalandia
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalandia
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalandia
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalandia

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Pembina Kalandia
 - 2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Bontang, dan
 - 3) PAUD Negeri Pembinaan Candiguam

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kalandia
 - 2) Puskesmas Way Ujung
 - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajahuan
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Pemangahan
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakuchenti
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Kintapang
 - 7) Puskesmas Pulau
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Rami Duri

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sragi;
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo;
- 11) Puskesmas Way Parigi;
- 12) Puskesmas Rawat Inap Candigara;
- 13) Puskesmas Tanjung Agung;
- 14) Puskesmas Rawat Inap Katibung;
- 15) Puskesmas Way Buloh;
- 16) Puskesmas Rawat Inap Telang Jawa;
- 17) Puskesmas Merbau Mahan;
- 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bihong;
- 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
- 20) Puskesmas Kering Asap;
- 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
- 22) Puskesmas Natar;
- 23) Puskesmas Hajineng;
- 24) Puskesmas Buntal Rejo;
- 25) Puskesmas Rawat Inap Salakemak;
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Ben Natar;
- 27) Puskesmas Kallasin; dan
- 28) Puskesmas Sinar Rejeki.

b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan

c. UPTD Instalasi Farmasi.)

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan 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 Kalanda, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Peringsihan dan Kecamatan Belantehi;
- 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo, Kecamatan Candigara dan Kecamatan Way Parigi;
- 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Ketapang;
- 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Buloh;
- 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bihong, Kecamatan Merbau Mahan 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 Perangkap, Pengalihan Asap dan Beton.

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

2. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

a. UPTD Laboratorium Lingkungan dan

b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:

- 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kakanda dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kakanda, Rajabasa, Sidomulyo, Way Puni dan Candiparu;
- 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
- 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakusiheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakusiheni, Penengahan, Kumpang, Palas dan Sragi; dan
- 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Kalibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalibung, Tarajang Batang, Tarajang Sari, Merbau Matarani dan Way Sutan.

6. Dinas Perikanan, terdiri dari:

a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar

b. UPTD Tempat Perikanan 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 Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Desa Way muli Kecamatan Rajabasa;
- 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi.

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 Kakanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kakanda;
- 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basu, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basu;
- 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
- 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakusiheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakusiheni;
- 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 Parit, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Parit;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidamulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulyo;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Karibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Karibung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Sotan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Sotan;
- 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 Keping, dengan wilayah kerja Kecamatan Keping; dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Merbau Nataran, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Nataran.

B. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong 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 Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidamulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulyo dan Kecamatan Way Parit;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Karibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Karibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perunggan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perunggan dan Kecamatan Badasbiri;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pabelan, dengan wilayah kerja Kecamatan Pabelan dan Kecamatan Sragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
 - 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Dulan;
 - 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Merbau Sakti;
 - 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- a) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalandi dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalandi;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakuberti dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakuberti dan Pasar Puhur;
 - 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 Buntar Raya.
 - b) UPTD Industri Kecil dan Menengah.
10. Badan Pemasangan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Dana Special.
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalandi, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalandi dan Kecamatan Rajabasa;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakuberti;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palau, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palau dan Kecamatan Way Panas;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Bragi;
 - 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 Suhu;
 - 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;

- i. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - j. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Malar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Malar.
12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Nalar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Malar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tanjung Buntang, dengan wilayah kerja Mekar Mekar, Tanjung Buntang, Tanjung Sari, Way Nalar;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katibung, dengan wilayah kerja Katibung, Candipura dan Sidomulya;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Ketapang, Sragi dan Bahaukenti; dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalanda, dengan wilayah kerja Kalanda, Rajahua, Way Panji dan Penirajahan.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 2

- (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 diadegresikan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketentuan UPTD Puskesmas dipimpin oleh Kepala Puskesmas, UPTD Sekolah 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 induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pemerintahan serta tidak berkaitan langsung dengan peraturan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat meliputi 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. pemantuan kegiatan tugas fungsional dan/atau operasional/penunjang dan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif administrasi.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 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 pengurusan 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 pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketenagakerjaan, kehumasan, keorganisasian, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Rincian Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengorganisasikan dan memfasilitasi kegiatan dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sesuai dengan standar kompetensi 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, extra-kurikuler, organisasi keasramaan;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi keasramaan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pemecahan, pengorganisasian, pengarsipan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, keasramaan, ketertarikan, keterampilan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau penguji belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan keahliannya, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengawasan/pengawasan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran; atau alat pengajaran;
 - h. menjabarkan kemampuan sikap dan pengetahuan 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 Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Paral 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 pengaturan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kesenian peajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketenagakerjaan, kearsifan, ketertagaan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Paral 10

- (1) Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memegang jabatan fungsional guru atau pangkat 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 Bagian 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. mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi keahwaan;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi keahwaan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarah dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, keahwaan, kedisiplinan, ketidakhadiran, ketidakhadiran dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pegawai belajar yang melaksanakan sebagai tugas sesuai pendidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. membuat program 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 pengumpulan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat penunjang;
 - h. membina dan mengembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. menguji dan merevisi daftar hasil 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 sebagai kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), 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, pengorganisasian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangun karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesekretariatan, kepegawaian, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 14

- (1) Susunan 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 dipilih 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 II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Usulan Tugas
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mengawal tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan memantau program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Usulan tugas Kepala UPTD, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarah dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, keawakan, ketatausahaan, ketertarikan dan sarana prasarana;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, karakteristik, dan organisasi keawakan; 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 bertanggung jawab melaksanakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kelurahan Kalianda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalianda, Jember, Yengkujuh, Duh Tejung Inan, Saurur Kumbang, Maja, Bush Serak, Kesugihan, Pematang, Kecapi, Babaling, Sukarata, Palesihapang dan Nagri Pandan pada Kecamatan Kalianda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukarata dan Puskesmas Pembantu Nita Dewa, berkedudukan di Kelurahan Kalianda;
 - b. Puskesmas Kelurahan Way Ujung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Ujung, Kelurahan Way Lubuk, Desa Tajimelela, Agim, Matak, Belanting, Gunung Tereng, Marjok Sampurna, Taman Agung, Marga Catur, Raba Tani, Suluk, Bodehon, Hara Barjar Mada dan Caggu pada Kecamatan Kalianda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Raba Panglima, Puskesmas

Pembantu Agung, Puskesmas Pembantu Morsk Belintang, Puskesmas Pembantu Kujur, Puskesmas Pembantu Mujuk Sampura, Puskesmas Pembantu Tamat Agung, Puskesmas Pembantu Mergo Catur, Puskesmas Pembantu Dulik dan Puskesmas Pembantu Bula Tani, berkedudukan di Kelurahan Way Urang.

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajahsa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TejangPuluh Seben, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Hango Puntutan, Cugung, Keringing, Batu Balak, Kujaji, Sukarya, Rajahsa, Bading, Candi, Ganggung, Netuna, Tanyung Geding dan Kota Garing pada Kecamatan Rajahsa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulus Sehesi, Puskesmas Pembantu Keringing, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Kota Garing, berkedudukan di Desa Way Muli.
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kelding, Belambangan, Rowi, Padan, Kuripan, Tamat Baru, Kelau, Ruang Tengah, Pasiruat, Klauk, Kumpang Huru, Banjar Masin, Way Kalam, Gedong Hatta, Gayam, Penengahan, Sukajaya, Tetam, Sukabaru, Gandri, Pisang dan Terjung Hesi pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kelding, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Penengahan;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakasahri, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tetaharjo, Kidawi, Hatta, Bakasahri dan Gamarak pada Kecamatan Bakasahri serta membawahi Puskesmas Pembantu Tetaharjo dan Puskesmas Pembantu Kidawi berkedudukan di Desa Bakasahri;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Ban, Sri Pendowo, Way Sironukti, Bangun Reo, Ketapang, Lestandi, Tn Darmayoga, Nugak, Tamarsari, Sumur, Selesah, Pematang Pasir, Sumber Kadi, Berembong, Kemutis, Lebongnala dan Selesahur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Nugak, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Pasir, berkedudukan di Desa Sri Pendowo;
- g. Puskesmas Kecamatan Pulas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukarya, Sukabakti, Sukamulya, Terjung Sari, Bangunan, Rajanday, Pulas Aji, Pulas Basrah, Pulas Jaya, Bandar Huri, Pulas Tengah, Mekor Mulya, dan Pematang Baru pada Kecamatan Pulas serta

membawahi Puskesmas Pembantu Baturaja dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulia, berkedudukan di Desa Sukamukti;

- h. Puskesmas Rauri Inap Desa Rauri Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Renta, Bumi Arik, Bumi Atri, Pulau Jaya dan Balirejo pada Kecamatan Palas serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Renta, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- i. Puskesmas Kecamatan Bregi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Hakti Rata, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marja Jaya, Sumber Sari, Bendar Agung, Keding dan Marga Sari pada Kecamatan Bregi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Daki Rona dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bendar Agung;
- j. Puskesmas Rauri Inap Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bantar Dalam, Banjar Suci, Campeng Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Badabaya, Sring Jaha, Suk, Solarema, Sidomati, Sidorejo, Sidomulyo, Sukamarga, Suka Maju dan Sidomulyo pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Bumi Daya, Puskesmas Pembantu Sukai dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidorejo;
- k. Puskesmas Kecamatan Way Parji, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomakmur, Sidorejo dan Bali Muraga pada Kecamatan Way Parji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Muraga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
- l. Puskesmas Kecamatan Candipuri, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tiriwangi, Danyurasa, Trimukti, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Cirta Mulya, Way Gelasa, Sido Atri, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Mayas dan Karya Mulya Suci pada Kecamatan Candipuri serta membawahi Puskesmas Pembantu Trono Mukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Atri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Tiriwangi;

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungen, Trans Tanjungen dan Neglasari, pada Kecamatan Kelibang serta membawahi Puskesmas Pembantu Beje Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungen dan Puskesmas Pembantu Neglasari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- n. Puskesmas Rawa Inap Kecamatan Kelibang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanahan, Kerna Tunggal, Sebatan, Pardasuka, Bangsi Tri Tunggal dan Sidorekar pada Kecamatan Kelibang serta membawahi Puskesmas Pembantu Tondan dan Puskesmas Pembantu Babasan, berkedudukan di Desa Pardasuka;
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sember Agung, Talang Way Sulan, Pamulutan, Parwodadi, Suka Nagu, Bangor Sari dan Karang Puring, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pareulhan dan Puskesmas Pembantu Sember Agung, berkedudukan di Desa Karang Puring;
- p. Puskesmas Rawa Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pakirahayu, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Hampar, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Batu Raji, Karang Raja, Mekar Jaya, Rohan, Merbau Mataram, Tri Harjo, Pesisir Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Raji, Puskesmas Pembantu Tanjung Rona, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campur Nyo dan Puskesmas Pembantu Way Batu, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
- r. Puskesmas Rawa Inap Kecamatan Tanjung Biring, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kal Asin, Lematang, Sabah Balau, Sakasopra, Galih Lunik, Serdang, Sinar Ogur, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mulya, Serdang Sari, Parwodadi, Simpang, Way Galih, Sesa Maljo dan Sri Katon, pada Kecamatan Tanjung Biring serta membawahi Puskesmas Pembantu Kal Asin, Puskesmas Pembantu Suka Nagara, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Parwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

- g. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wawosan, Bangsan Sari, Muljo Sari, Kertosari, Winodadi, Purwodadi Dalam, dan Melang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wawosan, berkedudukan di Desa Kertosari;
- h. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Buvi, Jati Mulyo, Purwo Turi, Margo Agung, Margo Kaya, Sinar Rezeki, Sidoharjo, Rejensulyo, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rezeki dan Puskesmas Pembantu Rejensulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
- i. Puskesmas Banat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margomulyo, 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;
- j. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Mecak Bumi, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
- k. Puskesmas Desa Hajirema, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidasari, Hajirema dan Pemasugihan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidasari, berkedudukan di Desa Hajirema;
- l. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candinas, Nalayang, Rihang Helok, Harjo Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya;
- m. Puskesmas Rami Inap Desa Sukoharso, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasari, Sukadamar, Mandar Rejo, Purworejo, Rihang Raya dan Rihang Mulyo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasari, Puskesmas Purworejo dan Puskesmas Pembantu Rihang Raya, berkedudukan di Desa Sukoharso; dan

2. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Rami Sari, Moara Putih, Kemawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kemawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
- aa. Puskesmas Desa Kallania, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa Kali anin, lematang, sabah balau, suka nagra, gilih hank, sidhang seri, dan way gilih pada kecamatan tarjung brayang serta membawahi puskesmas pembantu suka nagra, puskesmas pembantu way gilih, pos kesehatan desa satali balau, pos kesehatan desa andang seri, dan pos kesehatan desa way gilih, berkedudukan di desa kalinin; dan
- ab. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gerbang agung, sinar rejeki, sidiharjo, purwotani, dan karang rejo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gerbang agung, pos kesehatan desa sidiharjo, pos kesehatan purwotani dan pos kesehatan desa karang rejo, 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

Bantuan Organisasi

Pasal 17

- (1) Bantuan Organisasi UPTD Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelempok 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 tambahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 10

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara peripurna 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 berwujud terwujud di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Uraian tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. merencanakan, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jangkauannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, pelayanan gizi masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pencahayaan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengujian, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan jiwa lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan institusi dan pelayanan rumah sakit;

- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa dan kader di bidang kesehatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kepala desa dalam program dan eksekusi tingkat kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan perintan eksekutif termasuk oleh masyarakat dan dalam usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok permukiman, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber permasalahannya, serta ikut menekan, menyelenggarakan 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 tugas tugas koordinasi baik teknis maupun administrasi pada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. membantu dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Riset (sep. dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya);
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai kebijaksanaan dan kebijaksanaan;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, 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 melaksanakan pelaksanaan tugas.

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

- a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mengkelola peraturan, perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan, perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian, regulasi dan kemulokomoran;
- 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, poskodul dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. meninjau, menganalisa dan merevisi apatur Jabatan Fungsional Umum ditugaskan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi bawahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personil 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 kerja lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 20

(2) UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penelitian dibidang kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pemeriksaan Spesimen Klinis : Konfirmasi Pemeriksaan, Biopsi/ektomi;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Gendai Dan Faktor Risiko Lingkungan Terpapar Air, Udara Dan Keamananan Pangan Serta Pemeriksaan Vector : Identifikasi Habitat Dan Kepopulasian Vector;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengumpulan Dan Analisis Data;
 - e. Distribusi Hasil Analisa Laboratorium;
 - f. Penyelidikan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. Penjaminan Mutu (Cross Checker); 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 dibidang 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:
- mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - melaaksanakan pemeriksaan spesimen klinis : pemeriksaan pemeriksaan, biokimia;
 - melaaksanakan pemeriksaan lingkungan : tingkat diri faktor resiko lingkungan termasuk air, udara dan keamanan pangan;
 - melaaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi habitat dan kepadatan vektor;
 - menjadi basis tugas koordinasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - menentukan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam kerja;
 - mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Pembinaan organisasi dan ketrampilan, 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 :
- melaaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan secara kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - mempelajari pemuan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta pemuan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketrampilan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perusahaan organisasi dan kearahannya;
- 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 pelayanan keperan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan bertanggung-jawab;
- k. membagi tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengorganisir, menghirup, 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 melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Thayron Keenon

UPTD Inovasi Farmasi (ada 1000 Kewajiban)

Pharmacist:

Tugas dan Fungsi

Period 29

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap apoteker UPTD Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi:
 - a. Menyediakan bahan Pugas Kedokteran baik secara langsung administrasi kepada bowahan, agar setiap apoteker yang ada melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengelompokan tugas tersebut adalah:
 - Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang kefarmasian di lingkungan lingkungan setoran.
 - Peningkatan kegiatan kefarmasian

- Penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat Kabupaten
 - Pendistribusian obat
 - Pengawasan mutu pelayanan Farmasi
 - Disiplines teknis kefarmasian
- b. Melakukan Sosialisasi dan kolaborasi 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) Meninjau, mengarahkan dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - (4) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas KALPT Instalasi Farmasi dan menyusun bahan untuk pemrosesan 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
Susunan Organisasi
Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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 Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, 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) Urutan 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 sediaan farmasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian;
 - g. membagi hasil tugas kebidanan 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 berprestasi;
 - i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas tambahan 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 kepelatihan/pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Surat Menyurat, Protokol, Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan laporan kantor sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. Membagi hasil tugas sub bagian tata usaha kepada personalia non struktural instalasi farmasi agar setiap Personal memahami tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengelolaan tugas tersebut adalah :

- Urusan Pembinaan Organisasi, Kematangan Rumah Tangga dan Perlengkapannya
 - Urusan Pengelolaan administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi (surat menyurat, protokol, korespondensi dan pembuatan laporan kantor)
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan koordinasi dan kontrol kerja dengan unit kerja lainnya dilaghuang UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Mengingat, mengarahkan dan memotivasi aparatur struktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas sesuai berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Menginventarisasi 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 bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tata usaha sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kefarmasian lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kejuruh

UPD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 20

- (1) UPD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolaan 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 di bidang pengelolaan air limbah domestik;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait serta tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas 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) Susunan Struktur Organisasi UPTD Instansi Pemda sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unitas Tugas
Pasal 30

- (1) Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik :
- mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan air limbah domestik, 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 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 PAM;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas terkait;
 - melakukan pemantauan dan monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menilai kinerja bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum tingkat dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan surat menyurat;
 - mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - mencatat dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menyusun data sebagai kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak sewa tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. melaksanakan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan kerusakan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengisi dan memelihara basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jenis TS dengan sumbu (jika ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengisian berikutnya, tarif atau retensi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Perlingkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 32

- (1) UPTD Perlingkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dibidang Perlingkapan, Pengelolaan Beton dan Aspal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Peringkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Peringkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - b. penumasan kebijakan teknis Peringkapan, Pengolahan 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. pengawasan, koordinasi, dan pengawasan distribusi persediaan peringkapan, pengolahan aspal dan beton menyekeloa ke las daerah;
 - h. pelaksanaan kemitraan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 33

- (1) Struktur organisasi UPTD Peringkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 Peringkapan, Pengolahan Aspal dan Beton sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Peringkapan, Pengolahan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang peringkapan, pengolahan aspal dan beton, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja

kerja dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perengkapan pengolahan aspal, beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Perengkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD Perengkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
- b. Mengaji dan mengesahkan draf rencana strategis UPTD kepala dinas;
- c. Menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perengkapan, pengolahan aspal dan beton;
- d. Melakukan pemahaman draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perengkapan, pengolahan aspal dan beton secara internal dan lintas instansi terkait pengolahan aspal, beton dan pelayanan pelanggan;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun program jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan pelanggan;
- f. Mengaji dan memperjui pembagian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan perengkapan;
- g. Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perengkapan pengolahan aspal dan beton;
- h. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan perengkapan pengolahan aspal 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 pengolahan UPTD perengkapan, pengolahan Aspal dan beton.
- l. Menilai kinerja bawahan dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha bertanggung jawab melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum yang ada administrasi pada UPTD perengkapan, pengolahan Aspal dan Beton.

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

- a. Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan surat menyurat;
- b. Mencaja dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
- c. Mengajukan surat masuk kepada atasan;
- d. Menerima dan mendistribusikan surat yang telah diposkan dari atasan;

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

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

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 36

- (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 diwilayah terasapnya asstruk;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 37

- (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) Bagian 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 38

- (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 pelaksanaan terhadap aparatur UPT.
- (2) Unsur tugas Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu :
 - a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang 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. melaksanakan upaya perlindungan dan pengamanan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

- f. memfasilitasi/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologi;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga kerja dan parawisata dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. memfasilitasi/memberikan bimbingan rohani;
- i. memfasilitasi/mengayakasi masalah amari/ahcher untuk korban tindak kekerasan;
- j. memfasilitasi pendidikan/pengembangan kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada lembaga agar mampu melaksanakan tugas sesuai terdapa-gara dan berhasil-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijabarkan dalam pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas lembaga; dan
- n. melaksanakan tugas 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijabarkan dalam proses 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta penemuan peraturan-undangan yang berhubungan dengan bidang konstansibasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kemandirian;
 - 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 pembuat laporan kantor;

- j. menerima, mengastikan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berhasil-guna dan berhasil-guru;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, rangkai, menyusun data dan informasi dan bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kefarmasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pengelolaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 60**

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolaan persampahan 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 dan tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 61**

- (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 (1) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Basis Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana tercantum dalam lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Urutan Tugas
Pasal 42

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian peningkatan 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 mengaulkan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - b. menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RDA dan DPA UPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RDA dan DPA UPTD secara internal dan lintas instansi terkait persampahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - e. mengkaji dan merencanakan pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - f. mengkoordinasi bimbingan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - g. mengkoordinasi evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas induk;
 - j. melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. menilai kinerja instansi; 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 Pengelolaan 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. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan surat menyurat;
 - b. mencatat dan mengawasi/menurut 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 Pengelolaan Sampah;
 - f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - i. mendata kelulusan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan sampah;
 - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengelolaan 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 Pengelolaan Sampah;
 - n. mengid dan memotivasi/berikan hasil data pelanggan, jenis pelanggan, tingkat rata-rata status status, status 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 pengisian berikutnya, udf atau atribusi Air Limbah Domestik;
 - o. menerima pelanggan baru, kelulusan pelanggan pengelolaan sampah;
 - p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolaan sampah; dan
 - q. melaksanakan tugas bimbingan 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 produksi 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. Penyiapan program produksi benih ikan
 - b. Penyiapan sarana teknis operasional pembenihan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan ketajaman teknis dibidang pembenihan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Penyediaan benih dan persiapan calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan kaji semp teknologi pembenihan, pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pelaksanaan studi daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Memberikan bimbingan langsung kepada Unit Pembenihan Kelaut dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan;
 - g. Pelayanan pendukung penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengkajian ketertarikan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45

- (1) Susunan 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) Ragan 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. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan air tawar sebagai proyek benih unggul, penyedia induk unggul dan sarana diluar pembenihan ikan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan 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 kedisiplinan lainnya yang diberikan oleh atasan

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benih Ikan (BBI), pembinaan organisasi dan ketertarikan, 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) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Negeri, serta rencana kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemberian ikan air tawar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketertarikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketertarikan;
 - 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, mengintegrasikan, menyusun data dan informasi dari bawahan 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 ketertarikan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Empat Belas
UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
pada Dinas Perikanan

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

- (1) Tugas UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) yaitu melaksanakan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan, pelayanan administrasi, pemberdayaan dan peningkatan partisipasi nelayan termasuk pedagang ikan, pencatatan data produksi perikanan dan sumberdaya lain lainnya.
- (2) UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, penyelenggaraan kemitraan, perikanan, keuangan dan kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan koordinasi atas pelaksanaan pelayanan pelelangan 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 kerfmanan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 49

- (1) Susunan organisasi UPTD Tempat Pelelangan 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 perkantoran dan pelaksana penata layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagan Struktur Organisasi UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) sebagaimana terlampirkan 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. Menerima, menerima, mengkoordinasikan, menuntun dan mengedukasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah Kawasan UPTD TPI
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk diberikan Kepala Dinas
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengurusan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TPI) serta rehabilitasi pelampung
 - e. Mengawasi pemberian layanan dalam ruang kerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPI
 - g. melaksanakan pemantauan, penggunaan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk kebijakan, bahan pertimbangan lebih lanjut
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 51

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Urutan pada UPTD TPI (Tempat Pelayanan Ikan) adalah 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
 - c. mengelola urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan korespondensi, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - f. meneliti 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. meneliti dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. mengeskusi hasil kerja bawahan sebagai bahan pengumpulan hasil kerja lebih lanjut;
 - j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum kepada Kepala UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima Belas
UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 22

- (1) UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang 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 dan kelompok 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, diangkat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana struktur 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 aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya

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

- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Bidai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu :
 - a. menampung, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengoordinasikan 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 dan tingkatnya lainnya;
 - d. melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan, merencanakan, mengoordinir, memantau serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang terdapat 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 pemberian bibit sebar bermutu untuk tanaman Perkebunan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/bibit unggul dan sebagai sumber bibit;
 - i. melaksanakan pelestarian plasma nutfah termasuk pohon induk komoditi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
 - j. memberikan latihan tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. membagi hasil tugas koordinasi task teknis dengan atribusinya kepada bawahan, agar setiap aparaturnya 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan 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, pengelolaan 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 kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Urutan 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 difokuskan 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 produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan 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 pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengawasi dan mengontrol aparatur Jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi bahas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahannya, agar setiap personil mensharkan 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 dipertanggungjawabkan dalam program kerja lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56**

- (1) UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang 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
Susunan Organisasi
Pasal 57**

- (1) Susunan 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, 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.

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 58

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penguluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Insanid 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. menampung, menerima, 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 benih, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, 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 urusan produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, iklim, dan benih unggul;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang penguat prestasi dan produktivitas, 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 Pengolahan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/PPS.

- (3) Bagian Struktur Organisasi UPID 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 UPID Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatatur UPID, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan bidang pertanian pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPID Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. menerima, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. menetapkan 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 benih, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, 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 pemantauan sasaran produksi, alat mesin pertanian, input pertanian, iklim, dan bencana alam;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pelanaing investasi dan peredaran, pembinaan 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 Pengkayaan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkesinambungan produksi melalui pemberian teknis kepada kelompok tani sebagai mitra dengan pejabat fungsional/FPL;

- i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk menyiapkan kecakabasaan petani dan penguatan pemanfaatan teknologi;
- j. melakukan pendataan statistik mengenai panen, budidaya, dan perkembangan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. meninjau hasil tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai bawahan guna dan berlandaskan;
- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja harian UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, 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 Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang penyuluhan pertanian pangan, hortikultura dan produk horti lainnya pertanian serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan 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-mengurus, pasokai dan pembastutan laporan-laporan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengawasi dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan 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 bawahannya, agar setiap personel memahului tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, 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 bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas
UPTD Rumah Potong Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 50

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyuntikan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, 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 pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - 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 61

- (1) Susunan 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
Urutan Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi penunangan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) terutama di wilayah kerja Rumah Petang Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Petang Hewan (RPH) terdiri dari Pembina, Pengangjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Koordinator, Juru sambilan, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/Petugas RPH.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD RPH yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengorganisasikan, memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Petang Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa penunangan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengelolaan Rumah Petang Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penunangan ternak petang;
 - e. melakukan penunangan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyediakan tempat penyusutan daging di ruang khusus sebelum daging didistribusikan;

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil kutannya;
- h. memberikan kualitas pengangkutan daging serta hasil kutannya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RQI;
- 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 hygienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat membahayakan manusia melalui daging;
- n. memberikan cap H pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil kutannya yang diderikan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Udh, dan Halal);
- p. memberikan cap "BHEK" 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 BPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas terutama kurusator, juru sembelih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi tugas kepada bawahan 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 berdaya-guna dan berdaya-guru;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- z. 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 Pokok Rencana, 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 Rumah Pokok Rencana 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. menerima, menperahikan dan memonitor spanduk, Jukrer 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 spanduk Jabatan 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. mengetahui hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas
UPPD Balai Pembibitan Ternak
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 64

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 65

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 6b

- (1) Kepala UPTD Bidang Perbibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memonitoring dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Perbibitan Ternak.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Bidang Perbibitan Ternak, yaitu:
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memonitoring dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Perbibitan Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan perbibitan ternak;
 - c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional perbibitan ternak pada kelompok peternak pemangkas bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
 - f. melaksanakan Penjualan Ternak, Pertangkaran bibit Ternak;
 - g. membina dan mengawasi pelaksanaan perbibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan pemantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memonitoring pelaksanaan kegiatan uji performans;
 - j. melaksanakan pendataan dan mengupload ternak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak jual (SKLJ);
 - k. melaksanakan pendataan dan mengupload ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi-teknologi perbibitan Ternak;
 - m. melakukan peninjauan mutu genetik ternak dengan melakukan biakan dan transfer materi;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sampel secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemantauan dan pengkayaan ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan menyediakan informasi tentang perbibitan ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan pelatihan dan peningkatan pengetahuan tentang perbibitan ternak di kelompok-kelompok perbibitan ternak;
 - r. membina, merencanakan dan memonitoring kelompok perbibitan ternak;
 - s. membentuk budaya ternak-ternak tidak layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan perbibitan ternak dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Penelitian Ternak, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, 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 Penelitian Ternak, serta memantapkan 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 penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Penelitian Ternak serta memantau 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 pembuatan, penaggaran, pengawasan 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 memediasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara mandiri, jujur dan berhasil-guna;
 - k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengarahkan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja selanjut;
 - m. mengamati hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Belas
UPTD Pusat Kesehatan Hewan
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 69

- (1) Susunan organisasi UPTD Puskesmas, 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 Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Pusiawan mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pusiawan.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pusiawan, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengorganisasi, 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 timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewenangan 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 membantu penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan penanganan diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka pengobatan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, mendiang kelahairan, infeksius luteus (IL), diagnosis dan pengobatan keguguran, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan manajemen ternak;
 - k. Melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (komasasi);
 - m. melaksanakan pengawesan lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan surat keterangan /rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta wadah konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para peternak/peternak dalam pelaksanaan demonstrasi uji coba maupun latihan bagi peternak/peternak di bidang kesehatan hewan;
- r. memonitoring, menggerakkan dan mengembangkan swadaya dan swakarya peternak/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu kelancaran pelaksanaan inspeksi (veteriner), pemantauan kesehatan (PKK) dan Asisten Teknik Reproduksi (ATK);
- t. membantu melakukan pengawasan penyebaran ternak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. membantu melakukan pengawasan lalu lintas hewan, bahan hewan dan hasil produksinya dengan memelihara kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada kawasan 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 lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD Pusakawati, pembinaan organisasi dan keterlaksanaan, 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 Pusakawati, 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 Pustakawati serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang keterlaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan keterlaksanaan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan bulanan;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan sumbu-menyumi, protokol dan pembahasan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. membina, 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 hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menyimpun, 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 melaksanakan tugas tambahan 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 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 73

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

Paragraf 3
Unsur 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) Unsur tugas Kepala UPTD Pelayanan Pasar, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pengawasan, pengendalian dan pembangunan pasar/tradisional Kecamatan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar/sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan 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 pengutan-pungutan dibidang pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi hasil tugas kemudian 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 berhasi-guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengerjakan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kemudian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pasar, 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 melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian 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. mengkoordinasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemertahannya;
 - c. mengpetajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pasar serta menyusun 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 penjabatannya;

- j. menerima, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Utama di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai berya-guna dan berhasi-guna;
- k. membagi lebih tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Utama sebagai bawahan, agar setiap person memahami tugas dan tangungjawabnya 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. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 76**

- (1) UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang pengolahan dan pelayanan industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengkajian industri kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan industri kecil dan menengah;
 - c. penyediaan informasi dan pengetahuan industri kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan urusan ketenagakerjaan 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) Diagram 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 7B

- (1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang industri kecil dan menengah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang 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 konstan dengan pelaku industri dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
 - e. memantau dan mengevaluasi kegiatan industri kecil dan menengah;
 - f. menyusun dan menyempatkan laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - g. membagi tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. menerima, mempelajari laporan dan surat dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- j. mengeraikan hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan kristalisasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan 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 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 pembuatan, 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 persuratan;
 - 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 bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dan bahan 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 lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pukuh Dua
UPTD Pelayanan Pajak
pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 83

- (1) UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pendapatan dan pengalihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelayanan Pajak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengalihan pajak daerah;
 - 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 84

- (1) Struktur organisasi UPTD Pelayanan Pajak, 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 Pelayanan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati (a).

Paragraf 3
Unsur Tugas
Pasal 82

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Unsur tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengoordinasi, 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 domestikasi pemai sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah diidentifikasi, diinformasikan, dihitung dan ditetapkan oleh Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara rutinnya dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - g. memantau dan mengevaluasi hasil pendataan dan penagihan pajak daerah agar target penagihan pendapatan asli daerah dapat tercapai;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi beban tugas kepada Aparatur Jajaran Fungsional Urusan sebagai bawahannya, agar setiap personal memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. merencanakan, mengelaborasi laporan dan saran dari bawahannya sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan 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 pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk efisiensi bahan sesuai dalam pelaksanaan tugas;
 - menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan untuk pemecahannya;
 - mempertajam peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pengisian pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, penganggaran/anggaran serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pengurusan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - memimpin, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
 - menyebarkan hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk revisi laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipakai masukan dalam program kerja lanjut;
 - mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas kendalian lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 84

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 85

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

Paragraf 2
Urutan Tugas
Pasal 86

- (1) Kepala UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas merencanakan, membuat, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadatan kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan, yaitu:
 - a. merencanakan, membuat, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pendidikan terhadap potensi kebakaran;
 - e. melaksanakan operasi pemadaman dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara langsung dengan unsur dan aparat desa dalam melaksanakan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap periode memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. memantau, membekal, 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 berkarya guna dan berhasil guna;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan, pembinaan organisasi dan ketetelaksanaan, 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 Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diadopsi 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 ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi: pendataan, penanggungjawab dan 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. mendidik, membimbing dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
 - k. menyalurkan hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengkliping, 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 lain-lain lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNKSIONAL

Pasal 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 diunjuk 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

Pasal 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 diangkat.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipirings.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal dilangkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengawasan 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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 201 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 171 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 2571 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

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 Kalianda
pada tanggal 27 Mei 2024



Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 27 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 877.1



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,





DUPATILAMPUNG SELATAN,







BUPATI LAMPUNG SELATAN,





RUMAH LAMPUNG SELATAN





KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

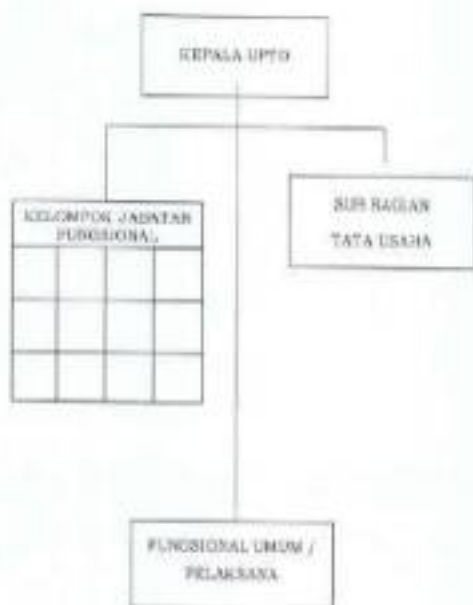


K. H. ERMANTO



DUPAT LAMPUNG BARAT

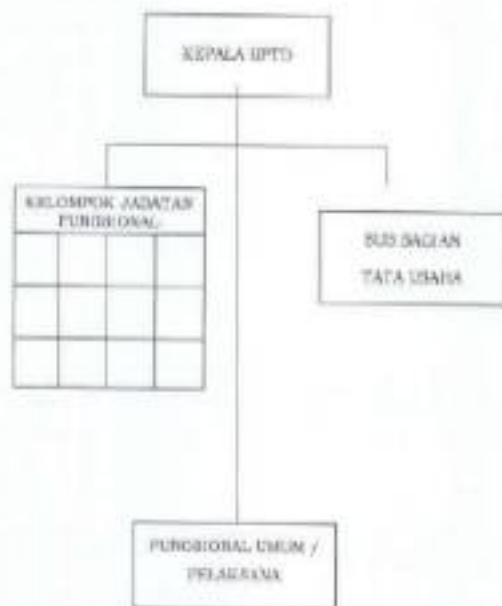




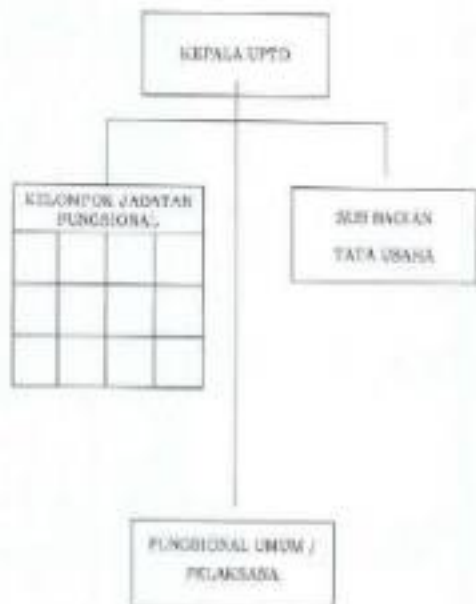
BUTIRAN KEMENTERIAN



IRISANTO KEMANTO



REKAM CAMPUS SELATAN
SANDU ERMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


BUPATI LAMPUNG SELATAN



KEPALA LAMPUNG SELATAN



CANDONG ERMANTO



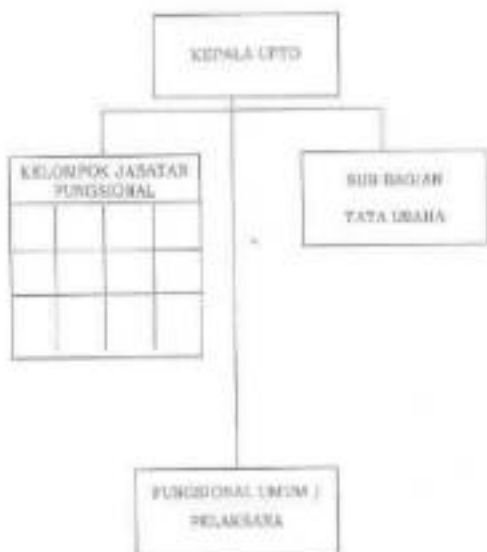
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,





DUPAKALAMPUK SELATAN,

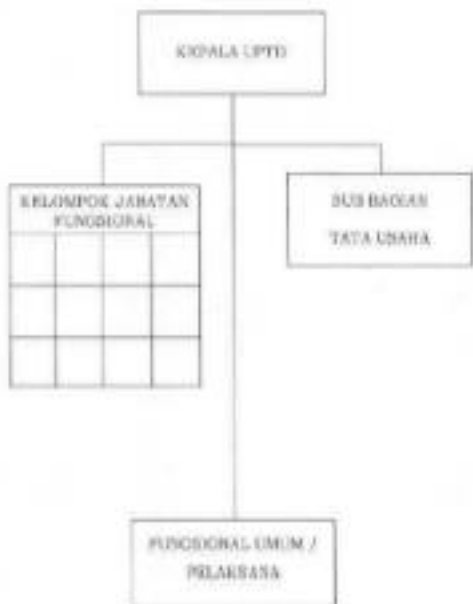

HANU KEMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

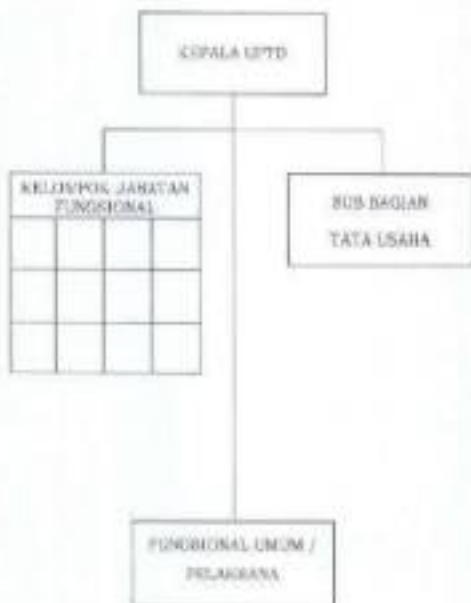


[Signature]
ERMANO



BUMAH LAMPUNG SELATAN

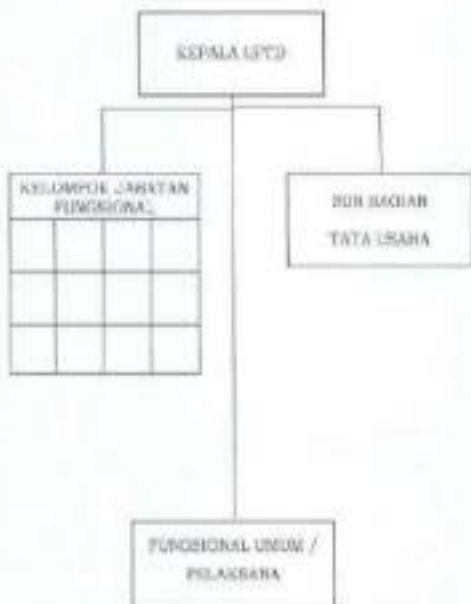




KELOMPOK TUGAS DAN FUNGSI LAMPUNG SELATAN



KELOMPOK TUGAS DAN FUNGSI LAMPUNG SELATAN



UPTD LAMPUNG SELATAN

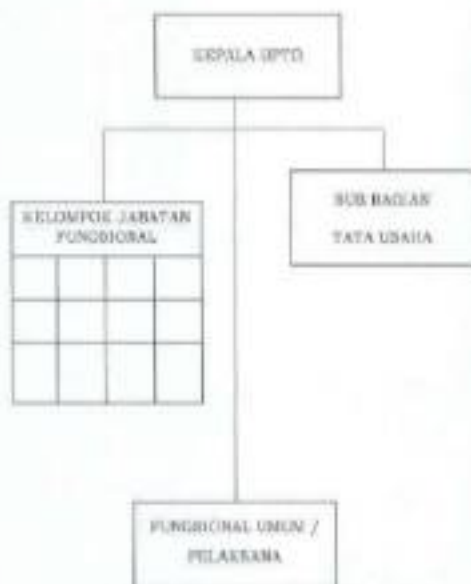




BUMAH TAMBAHAN SELATAN

1981 1981

1981 1981



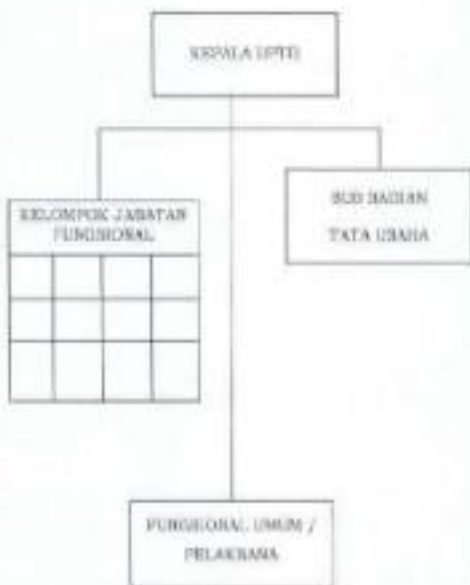
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,





BUPA PLANTUNG SELATAN


Signature: [Handwritten Signature]
Name: ANTONIO HANTU



DUPATI KEMASERAN SELATAN,



WATSON KEMARTO

INSTRUMENTUM UNIVERSALE
CITY FORMARUM COMMUNIS
DIEI POSTULANTIS
SUSCEPTUM LAMINAE RELIUM

LAURENCE 2042 - FERNANDEZ, DEPT WILLAMETTE, FELICITY
PAGE: 91 DATE: 2/28
TIME: 23:42



BUKTI LAMPU BELAKANG.

HALANC CUMANTO