



## BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERIATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR 47 TAHUN 2024

### TENTANG

PERIMENTUSAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKUKA TEKNIK DAERAH PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG Maha Esa.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menzakir : a. bahwa dengan Terlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang penubuhan badan atau perusahaan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang penubuhan dan sasaran pengelolaan daerah kabupaten lampung selatan, melaui perlu dilaksanakan penilaian kembali terhadap Dua berikut, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan perkembangan sebagaimana disebutkan pada Huruf a, diantara rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tujuan pernaraing Daerah dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, seimbang, berlayaguan dan berhasilnya perlu dilaksanakan Penilaian, Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Perintisan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6555);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Gencatan 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 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5847) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peretapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Perbaikan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4993);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Maret 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4466) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Penetapan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Buletin Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. 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 wakasan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kebutuhan, Tipe dan Fungsinya Organisasi, Serta Tujuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### MEMUTUSKAN

Menyatakan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMERINTAHAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BMB I  
KEDIENIAN UMUM  
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Pejabat Bupati 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 perwujudan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang sebagianya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau fungsi teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagianya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelaksanaan tugas organisasi induknya di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kecamatani adalah Kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelaksanaan tugas organisasi.
12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
13. Aduan Pergantian adalah ketaufiqah yang mencakupkan tugas, tanggung jawab, semening dan hak wewenang Pejabat Negeri Nipis dalam setiap organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantah pada saat ini dan ketemuan tersebut serta bersifat mandiri.

## BAB II

### PEMERINTAHAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pembentukan:

Parai 2

Dewan Perwakilan Rakyat di bantah oleh UPTD pada :

1. Dalam Persidangan, sedini saat :
  - 1) SD Negeri 1 Cendrawasih;
  - 2) SD Negeri 2 Cendrawasih;
  - 3) SD Negeri 3 Cendrawasih;
  - 4) SD Negeri 1 Way Sari;
  - 5) SD Negeri 2 Branti Raya;
  - 6) SD Negeri 3 Branti Raya;
  - 7) SD Negeri 4 Branti Raya;
  - 8) SD Negeri 1 Sukodamai;
  - 9) SD Negeri 2 Sukodamai;
  - 10) SD Negeri 3 Sukodamai;
  - 11) SD Negeri 4 Sukodamai;
  - 12) SD Negeri 1 Negara Ranc;
  - 13) SD Negeri 2 Negara Ranc;
  - 14) SD Negeri 3 Negara Ranc;
  - 15) SD Negeri 1 Batar;
  - 16) SD Negeri 2 Batar;
  - 17) SD Negeri 3 Batar;
  - 18) SD Negeri 4 Batar;
  - 19) SD Negeri 1 Mirenik Berlin;
  - 20) SD Negeri 2 Mirenik Berlin;
  - 21) SD Negeri 3 Mirenik Berlin;
  - 22) SD Negeri 4 Mirenik Berlin;
  - 23) SD Negeri 5 Mirenik Berlin;
  - 24) SD Negeri 1 Kalmar;
  - 25) SD Negeri 2 Kalmar;
  - 26) SD Negeri 1 Rulung Raya;
  - 27) SD Negeri 2 Rulung Raya;
  - 28) SD Negeri 3 Rulung Raya;
  - 29) SD Negeri 1 Rukung Serai;
  - 30) SD Negeri 2 Rukung Serai;
  - 31) SD Negeri 1 Rukung Malyn;
  - 32) SD Negeri 2 Rukung Malyn;
  - 33) SD Negeri 1 Rukung Helik;
  - 34) SD Negeri 1 Rejasaan;
  - 35) SD Negeri 2 Rejasaan;
  - 36) SD Negeri 3 Rejasaan;
  - 37) SD Negeri 1 Tarjung Serai;
  - 38) SD Negeri 2 Tarjung Serai;
  - 39) SD Negeri 1 Bandarmpo;
  - 40) SD Negeri 2 Bandarmpo;

- 61) SD Negeri 1 Hadipurna;
- 62) SD Negeri 2 Hadipurna;
- 63) SD Negeri 1 Hadiyung;
- 64) SD Negeri 2 Hadiyung;
- 65) SD Negeri 1 Persewari;
- 66) SD Negeri 2 Persewari;
- 67) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 68) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 69) SD Negeri 1 Krembung Sari;
- 70) SD Negeri 2 Krembung Sari;
- 71) SD Negeri Paseran;
- 72) SD Negeri Muara Poh;
- 73) SD Negeri Muara;
- 74) SD Negeri Peunayungan;
- 75) SD Negeri Bokone;
- 76) SD Negeri Sidorejo;
- 77) SD Negeri 2 Sidorejo;
- 78) SD Negeri 1 Karang Anyar;
- 79) SD Negeri 2 Karang Anyar;
- 80) SD Negeri 3 Karang Anyar;
- 81) SD Negeri 4 Karang Anyar;
- 82) SD Negeri 5 Karang Anyar;
- 83) SD Negeri 6 Karang Anyar;
- 84) SD Negeri Karang Rejo;
- 85) SD Negeri Karang Turi;
- 86) SD Negeri 1 Antu Mulya;
- 87) SD Negeri 2 Antu Mulya;
- 88) SD Negeri 3 Antu Mulya;
- 89) SD Negeri 4 Antu Mulya;
- 90) SD Negeri 5 Antu Mulya;
- 91) SD Negeri 6 Antu Mulya;
- 92) SD Negeri 1 Sidabutar;
- 93) SD Negeri 2 Sidabutar;
- 94) SD Negeri 1 Way Harsi;
- 95) SD Negeri 2 Way Harsi;
- 96) SD Negeri 1 Sinar Rajeki;
- 97) SD Negeri 2 Sinar Rajeki;
- 98) SD Negeri 3 Sinar Rajeki;
- 99) SD Negeri 1 Margasari;
- 100) SD Negeri 2 Margasari;
- 101) SD Negeri 1 Rajendrayo;
- 102) SD Negeri 2 Rajendrayo;
- 103) SD Negeri 3 Rajendrayo;
- 104) SD Negeri 4 Rajendrayo;
- 105) SD Negeri 1 Marga Agung;
- 106) SD Negeri 2 Marga Agung;
- 107) SD Negeri 1 Fajar Baru;
- 108) SD Negeri 2 Fajar Baru;
- 109) SD Negeri 1 Margodadi;
- 110) SD Negeri 2 Margodadi;
- 111) SD Negeri Margurejo;

- 92) SD Negeri 1 Sikodadi Asri  
93) SD Negeri 2 Sikodadi Asri  
94) SD Negeri 3 Sikodadi Asri  
95) SD Negeri Parwotani  
96) SD Negeri Gedhang Harapan  
97) SD Negeri Gedhang Agung  
98) SD Negeri Rumbangaya  
99) SD Negeri Mergi Lebatli  
100) SD Negeri Mergi Lebatli  
101) SD Negeri Banjar Agung  
102) SD Negeri 1 Sulu Negara  
103) SD Negeri 2 Sulu Negara  
104) SD Negeri 3 Sulu Negara  
105) SD Negeri 1 Way Galih  
106) SD Negeri 2 Way Galih  
107) SD Negeri 3 Way Galih  
108) SD Negeri 4 Way Galih  
109) SD Negeri 5 Way Galih  
110) SD Negeri 1 Budi Lesari  
111) SD Negeri 2 Budi Lesari  
112) SD Negeri 3 Budi Lesari  
113) SD Negeri 4 Budi Lesari  
114) SD Negeri 1 Sindang Rati  
115) SD Negeri Majawulya  
116) SD Negeri 1 Serdang  
117) SD Negeri 2 Serdang  
118) SD Negeri 3 Serdang  
119) SD Negeri 1 Seloh Belau  
120) SD Negeri 2 Seloh Belau  
121) SD Negeri 3 Seloh Belau  
122) SD Negeri 1 Jati Baru  
123) SD Negeri 2 Jati Baru  
124) SD Negeri 3 Jati Baru  
125) SD Negeri 4 Jati Baru  
126) SD Negeri 1 Sinar Ogan  
127) SD Negeri 2 Sinar Ogan  
128) SD Negeri 1 Triandayu  
129) SD Negeri 2 Triandayu  
130) SD Negeri 1 Kaliatin  
131) SD Negeri 2 Kaliatin  
132) SD Negeri 1 Jati Instah  
133) SD Negeri 4 Sri Kacau  
134) SD Negeri 1 Galih Lurik  
135) SD Negeri 2 Galih Lurik  
136) SD Negeri 1 Lemataung  
137) SD Negeri 2 Lemataung  
138) SD Negeri Purwodadi Simpang  
139) SD Negeri 1 Tanahben  
140) SD Negeri 2 Tanahben  
141) SD Negeri 1 Tanjung Agung  
142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung  
144) SD Negeri 1 Sidemukar  
145) SD Negeri 2 Sidemukar  
146) SD Negeri 1 Bobutan  
147) SD Negeri 2 Bobutan  
148) SD Negeri 3 Bobutan  
149) SD Negeri 1 Pardawolu  
150) SD Negeri 2 Pardawolu  
151) SD Negeri 3 Pardawolu  
152) SD Negeri 4 Pardawolu  
153) SD Negeri 5 Pardawolu  
154) SD Negeri 1 Negiaruri  
155) SD Negeri 2 Negiaruri  
156) SD Negeri 3 Negiaruri  
157) SD Negeri 1 Trans Tanggungan  
158) SD Negeri 2 Trans Tanggungan  
159) SD Negeri 1 Rengsi Tri Tunggal  
160) SD Negeri 2 Rengsi Tri Tunggal  
161) SD Negeri 1 Tanjungsari  
162) SD Negeri 2 Tanjungsari  
163) SD Negeri 1 Karya Tunggal  
164) SD Negeri 2 Karya Tunggal  
165) SD Negeri 1 Tanjung Ratu  
166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu  
167) SD Negeri Kecil Sungai Bedarau  
168) SD Negeri Sukajaya  
169) SD Negeri 1 Subelerjer  
170) SD Negeri 1 Banjar Sari  
171) SD Negeri 2 Banjar Sari  
172) SD Negeri 1 Sidemaju  
173) SD Negeri 2 Sidemaju  
174) SD Negeri 3 Sidemaju  
175) SD Negeri 4 Sidemaju  
176) SD Negeri 5 Sidemaju  
177) SD Negeri 1 Sidemulya  
178) SD Negeri 2 Sidemulya  
179) SD Negeri 3 Sidemulya  
180) SD Negeri 1 Sidodadi  
181) SD Negeri 2 Sidodadi  
182) SD Negeri 3 Sidodadi  
183) SD Negeri 4 Sidodadi  
184) SD Negeri 1 Sukowaskya  
185) SD Negeri 2 Sukowaskya  
186) SD Negeri 3 Sukowaskya  
187) SD Negeri 1 Sukawatiga  
188) SD Negeri 2 Sukawatiga  
189) SD Negeri 1 Telang Boro  
190) SD Negeri 2 Telang Boro  
191) SD Negeri 1 Susuk  
192) SD Negeri 2 Susuk  
193) SD Negeri 1 Sudidaya

- 194) SD Negeri 2 Duri Dayu  
195) SD Negeri 1 Bandar Dolan  
196) SD Negeri 2 Bandar Dolan  
197) SD Negeri 1 Cempang Tiga  
198) SD Negeri 2 Cempang Tiga  
199) SD Negeri Selentro  
200) SD Negeri Kel II Kalimantan  
201) SD Negeri Bakampan  
202) SD Negeri Kato Dolan  
203) SD Negeri 1 Bumideya  
204) SD Negeri 2 Bumideya  
205) SD Negeri 3 Bumideya  
206) SD Negeri 4 Bumideya  
207) SD Negeri 1 Permatang Biru  
208) SD Negeri 2 Permatang Biru  
209) SD Negeri 1 Bandarlungip  
210) SD Negeri 2 Bandarlungip  
211) SD Negeri 1 Melak Malaya  
212) SD Negeri 2 Melak Malaya  
213) SD Negeri 3 Melak Malaya  
214) SD Negeri 1 Sulabesi  
215) SD Negeri 2 Sulabesi  
216) SD Negeri 1 Sulawesi  
217) SD Negeri 2 Sulawesi  
218) SD Negeri 1 Sungai Besar  
219) SD Negeri 2 Sungai Besar  
220) SD Negeri 3 Sungai Besar  
221) SD Negeri 1 Sungaiun  
222) SD Negeri 2 Sungaiun  
223) SD Negeri 3 Sungaiun  
224) SD Negeri 1 Bul Agung  
225) SD Negeri 2 Bul 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 Rejomulyo  
234) SD Negeri 2 Rejomulyo  
235) SD Negeri Kalidjo  
236) SD Negeri Palas Pesemuh  
237) SD Negeri Palas Terogoh  
238) SD Negeri Duri Ami  
239) SD Negeri Tampong Jaya  
240) SD Negeri Palas Aj  
241) SD Negeri 1 Sukabumi  
242) SD Negeri 2 Sukabumi  
243) SD Negeri 3 Sukabumi  
244) SD Negeri 1 Padan

- 245) SD Negeri 2 Padas  
246) SD Negeri 1 Ranti  
247) SD Negeri 2 Ranti  
248) SD Negeri 1 Pakuruan  
249) SD Negeri 2 Pakuruan  
250) SD Negeri 3 Pakuruan  
251) SD Negeri 1 Kupang  
252) SD Negeri 2 Kupang  
253) SD Negeri 3 Kupang  
254) SD Negeri 1 Kelotes  
255) SD Negeri 2 Kelotes  
256) SD Negeri 3 Kelotes  
257) SD Negeri Ruang Tengah  
258) SD Negeri Perengahan  
259) SD Negeri Belantungan  
260) SD Negeri Baungmahan  
261) SD Negeri Gondri  
262) SD Negeri Kricling  
263) SD Negeri Ondiang Haria  
264) SD Negeri Uayam  
265) SD Negeri Taisan Benu  
266) SD Negeri Way Kalam  
267) SD Negeri Tetean  
268) SD Negeri Tanjung Heron  
269) SD Negeri Pusung  
270) SD Negeri Kampung Benu  
271) SD Negeri 1 Tanjung Bara  
272) SD Negeri 2 Tanjung Bara  
273) SD Negeri 3 Tanjung Bara  
274) SD Negeri 1 Penca Turggal  
275) SD Negeri 2 Penca Turggal  
276) SD Negeri 3 Penca Turggal  
277) SD Negeri 4 Penca Turggal  
278) SD Negeri 1 Merbau Mataram  
279) SD Negeri 2 Merbau Mataram  
280) SD Negeri 3 Merbau Mataram  
281) SD Negeri 4 Merbau Mataram  
282) SD Negeri 1 Sulau  
283) SD Negeri 2 Sulau  
284) SD Negeri 3 Sulau  
285) SD Negeri Karang Jawa  
286) SD Negeri 1 Karang Raja  
287) SD Negeri 1 Melati Joya  
288) SD Negeri 2 Melati Joya  
289) SD Negeri 1 Teleng Jawa  
290) SD Negeri 2 Teleng Jawa  
291) SD Negeri 1 Tri Haryo  
292) SD Negeri 2 Tri Haryo  
293) SD Negeri 1 Batu Agung  
294) SD Negeri 2 Batu Agung  
295) SD Negeri Lubung Suci

- 296 SD Negeri Pagi Balinya  
297 SD Negeri Sinar Karya  
298 SD Negeri Tanjung Kacapuan  
299 SD Negeri Baru Rangi  
300 SD Negeri 1 Triwangi  
301 SD Negeri 2 Triwangi  
302 SD Negeri 3 Triwangi  
303 SD Negeri 1 Sido Asri  
304 SD Negeri 2 Sido Asri  
305 SD Negeri 3 Sido Asri  
306 SD Negeri 1 Cittareudja  
307 SD Negeri 2 Cittareudja  
308 SD Negeri 3 Cittareudja  
309 SD Negeri 1 Trisnawulih  
310 SD Negeri 2 Trisnawulih  
311 SD Negeri 1 Way Gelam  
312 SD Negeri 2 Way Gelam  
313 SD Negeri 1 Sinar Pasemah  
314 SD Negeri 2 Sinar Pasemah  
315 SD Negeri 1 Haryo Mulya Sari  
316 SD Negeri 2 Haryo Mulya Sari  
317 SD Negeri 1 Heringin Kentana  
318 SD Negeri 2 Heringin Kentana  
319 SD Negeri Rawa Belapan  
320 SD Negeri Rambutan Mayak  
321 SD Negeri Banjapeya  
322 SD Negeri Banjar Palembang  
323 SD Negeri Banjulman  
324 SD Negeri Banjumass  
325 SD Negeri 1 Way Muhi  
326 SD Negeri 2 Way Muhi  
327 SD Negeri 1 Kunjir  
328 SD Negeri 2 Kunjir  
329 SD Negeri Kapalusa  
330 SD Negeri Banding  
331 SD Negeri Caeti  
332 SD Negeri Cugueang  
333 SD Negeri Haropatanura  
334 SD Negeri Karloqjag  
335 SD Negeri Batu Balik  
336 SD Negeri Palau Betruk  
337 SD Negeri Cenggong  
338 SD Negeri Tejeng Palau Rebon  
339 SD Negeri 2 Tejeng Palau Rebon  
340 SD Negeri Sukaraja  
341 SD Negeri Tanjung Gading  
342 SD Negeri 1 Kota Gunung  
343 SD Negeri 1 Sulakpura  
344 SD Negeri 2 Sulakpura  
345 SD Negeri 3 Sulakpura  
346 SD Negeri 1 Siumber Agung

- 347) SD Negeri 1 Kedawung  
348) SD Negeri 2 Kedawung  
349) SD Negeri 3 Kedawung  
350) SD Negeri 1 Bedelirasa  
351) SD Negeri 2 Bedelirasa  
352) SD Negeri 3 Bedelirasa  
353) SD Negeri 1 Margajaya  
354) SD Negeri 2 Margajaya  
355) SD Negeri 1 Bandar Agung  
356) SD Negeri 2 Bandar Agung  
357) SD Negeri Kasih Sekampung  
358) SD Negeri Sambenewer  
359) SD Negeri Margasari  
360) SD Negeri Mundulanari  
361) SD Negeri 1 Sumur  
362) SD Negeri 2 Sumur  
363) SD Negeri 3 Sumur  
364) SD Negeri Sidoluhur  
365) SD Negeri Pulusu Hartikasa  
366) SD Negeri 1 Sirpendawa  
367) SD Negeri 2 Sirpendawa  
368) SD Negeri 1 Rupak  
369) SD Negeri 2 Rupak  
370) SD Negeri 1 Persatuan Pakar  
371) SD Negeri Sukomakih  
372) SD Negeri 1 Karangasem  
373) SD Negeri 2 Karangasem  
374) SD Negeri 1 Ketapeng  
375) SD Negeri 2 Ketapeng  
376) SD Negeri 1 Sungguminasa  
377) SD Negeri 2 Sungguminasa  
378) SD Negeri 1 Taman Sari  
379) SD Negeri 2 Taman Sari  
380) SD Negeri Lebung Nula  
381) SD Negeri Legundi  
382) SD Negeri Berindung  
383) SD Negeri Ketrakus  
384) SD Negeri Sitomoh  
385) SD Negeri Sukuler Ned  
386) SD Negeri Tri Dharmaayana  
387) SD Negeri 1 Tetebarjo  
388) SD Negeri 2 Tetebarjo  
389) SD Negeri 1 Bakauheri  
390) SD Negeri 2 Bakauheri  
391) SD Negeri 3 Bakauheri  
392) SD Negeri 1 Kelawi  
393) SD Negeri 2 Kelawi  
394) SD Negeri Seturu  
395) SD Negeri Hutu  
396) SD Negeri 1 Kertasari  
397) SD Negeri 2 Kertasari

- 398) SD Negeri 3 Kertosari  
399) SD Negeri 4 Kertosari  
400) SD Negeri 3 Kertosari  
401) SD Negeri Wateseso  
402) SD Negeri Malang Baru  
403) SD Negeri 1 Malyosari  
404) SD Negeri 2 Malyosari  
405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam  
406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam  
407) SD Negeri 1 Wanadadi  
408) SD Negeri 2 Wanadadi  
409) SD Negeri Daungan Baru  
410) SD Negeri Sulimurukti  
411) SD Negeri 1 Kuning Putung  
412) SD Negeri 2 Kuning Putung  
413) SD Negeri Meloersari  
414) SD Negeri Paraulih  
415) SD Negeri Banjar Baru  
416) SD Negeri Talang Way Blas  
417) SD Negeri Purwodadi  
418) SD Negeri Sumber Agung  
419) SD Negeri 1 Sidoharja  
420) SD Negeri 2 Sidoharja  
421) SD Negeri 3 Sidoharja  
422) SD Negeri 4 Sidoharja  
423) SD Negeri 1 Baliranaga  
424) SD Negeri 2 Baliranaga  
425) SD Negeri 3 Baliranaga  
426) SD Negeri Belomme  
427) SD Negeri Belomme  
428) SD Negeri 1 Tajimaalela  
429) SD Negeri 3 Tajimaalela  
430) SD Negeri 4 Tajimaalela  
431) SD Negeri 1 Way Utung  
432) SD Negeri 2 Way Utung  
433) SD Negeri 3 Way Utung  
434) SD Negeri 1 Palendupang  
435) SD Negeri 2 Palendupang  
436) SD Negeri 3 Palendupang  
437) SD Negeri 1 Merak Belantang  
438) SD Negeri 2 Merak Belantang  
439) SD Negeri 3 Merak Belantang  
440) SD Negeri 1 Way Lubuk  
441) SD Negeri 2 Way Lubuk  
442) SD Negeri 1 Sakarita  
443) SD Negeri 2 Sakarita  
444) SD Negeri 1 Canggu  
445) SD Negeri 2 Canggu  
446) SD Negeri 3 Canggu  
447) SD Negeri 1 Kalanda  
448) SD Negeri 2 Kalanda

- 449 SD Negeri 3 Kalaustra  
 450 SD Negeri 4 Kalaustra  
 451 SD Negeri 1 Tamtu Agung  
 452 SD Negeri 2 Tamtu Agung  
 453 SD Negeri 1 Kerepi  
 454 SD Negeri 3 Kerepi  
 455 SD Negeri 1 Suluk  
 456 SD Negeri 2 Suluk  
 457 SD Negeri 1 Sedalem  
 458 SD Negeri Margasatua  
 459 SD Negeri Sakazani  
 460 SD Negeri Negeri Pandan  
 461 SD Negeri Mutjaliu Hempona  
 462 SD Negeri Pahar Tanjung Isam  
 463 SD Negeri Penatarang  
 464 SD Negeri Kraugitan  
 465 SD Negeri Dusun Agung  
 466 SD Negeri Kerepuluh  
 467 SD Negeri Rumoh Kerehang  
 468 SD Negeri Agam  
 469 SD Negeri Gunung Tereng

2. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, SMU:
- 1) SMP Negeri 1 Batu
  - 2) SMP Negeri 2 Batu
  - 3) SMP Negeri 3 Batu
  - 4) SMP Negeri 4 Batu
  - 5) SMP Negeri 5 Batu
  - 6) SMP Negeri 6 Batu
  - 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
  - 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
  - 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
  - 10) SMP Negeri Batu Atap 1 Jati Agung
  - 11) SMP Negeri Batu Atap 2 Jati Agung
  - 12) SMP Negeri Batu Atap 3 Jati Agung
  - 13) SMP Negeri 1 Tanjung Blitung
  - 14) SMP Negeri 2 Tanjung Blitung
  - 15) SMP Negeri 3 Tanjung Blitung
  - 16) SMP Negeri 1 Rambutan
  - 17) SMP Negeri 2 Rambutan
  - 18) SMP Negeri 3 Rambutan
  - 19) SMP Negeri 4 Rambutan
  - 20) SMP Negeri 1 Sikamulya
  - 21) SMP Negeri 2 Sikamulya
  - 22) SMP Negeri 3 Sikamulya
  - 23) SMP Negeri Batu Atap 1 Sikamulya
  - 24) SMP Negeri Batu Atap 2 Sikamulya
  - 25) SMP Negeri Batu Atap 3 Sikamulya
  - 26) SMP Negeri 1 Palas
  - 27) SMP Negeri 2 Palas

- 289 SMP Negeri 3 Palas  
 290 SMP Negeri Satu Atap 1 Palas  
 291 SMP Negeri 1 Petengohan  
 292 SMP Negeri 2 Petengohan  
 293 SMP Negeri 1 Merbau Maritim  
 294 SMP Negeri 2 Merbau Maritim  
 295 SMP Negeri 3 Merbau Maritim  
 296 SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Maritim  
 297 SMP Negeri 1 Candi gun  
 298 SMP Negeri 2 Candi gun  
 299 SMP Negeri Satu Atap 1 Candi gun  
 300 SMP Negeri 1 Rajabasa  
 301 SMP Negeri 2 Rajabasa  
 302 SMP Negeri 1 Sung  
 303 SMP Negeri 2 Sung  
 304 SMP Negeri 3 Sung  
 305 SMP Negeri Satu Atap 1 Sung  
 306 SMP Negeri 1 Ketapang  
 307 SMP Negeri 2 Ketapang  
 308 SMP Negeri 3 Ketapang  
 309 SMP Negeri Satu Atap 1 Ketapang  
 310 SMP Negeri 1 Bakauheni  
 311 SMP Negeri 2 Bakauheni  
 312 SMP Negeri Satu Atap 1 Bakauheni  
 313 SMP Negeri 1 Tanjung Ranti  
 314 SMP Negeri 2 Tanjung Ranti  
 315 SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Ranti  
 316 SMP Negeri 1 Way Salas  
 317 SMP Negeri 2 Way Salas  
 318 SMP Negeri 1 Kalianda  
 319 SMP Negeri 2 Kalianda  
 320 SMP Negeri 3 Kalianda  
 321 SMP Negeri Satu Atap 1 Kalianda  
 322 SMP Negeri Satu Atap 2 Kalianda  
 323 SMP Negeri Satu Atap 3 Kalianda  
 324 SMP Negeri Satu Atap 4 Kalianda
3. UPTD Perseidikan Anak Dina Dini (PAUD), yaitu:
- PAUD Negeri Pemuda Kalimantan;
  - PAUD Negeri Pemuda Terjung Biring dan
  - PAUD Negeri Pemerkosaan Candiguna;
2. Objek Keberadaan, termeliput:
- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu:
  - Puskesmas Kalimantan;
  - Puskesmas Way Sung;
  - Puskesmas Rantau Impar Rajabasa;
  - Puskesmas Rantau Impar Petengohan;
  - Puskesmas Rantau Impar Bakauheni;
  - Puskesmas Rantau Impar Ketapang;
  - Puskesmas Palas;
  - Puskesmas Rantau Impar Ranti Dini;

- 9) Puskesmas Rewet Inap Bragi;  
10) Puskesmas Rewet Inap Sidemulyo;  
11) Puskesmas Way Panji;  
12) Puskesmas Rewet Inap Candipuro;  
13) Puskesmas Terjung Agung;  
14) Puskesmas Rewet Inap Ketibung;  
15) Puskesmas Way Sulan;  
16) Puskesmas Rewet Inap Taling Jawa;  
17) Puskesmas Merbau Mataran;  
18) Puskesmas Rewet Inap Terjung Bintang;  
19) Puskesmas Rewet Inap Terjung Sari;  
20) Puskesmas Karang Anyar;  
21) Puskesmas Rewet Inap Banjar Agung;  
22) Puskesmas Setar;  
23) Puskesmas Hajimina;  
24) Puskesmas Bantul Kayu;  
25) Puskesmas Rewet Inap Sukasih; dan  
26) Puskesmas Selosir; dan  
28) Puskesmas Sinar Rejo;
- b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan
- c. UPTD instalasi Farmed; y
3. Dinas Perkebunan dan Pertambahan Ruang, terdiri dari :
- a. UPTD Siher Pengelolaan Air Lierah Domestik; dan
- b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari :
- i) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanta, Kecamatan Raja Besa, Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Balasteben;
- 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sakraluly, Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Panji;
- 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas, Kecamatan Bragi dan Kecamatan Ketepeng;
- 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketibung dan Kecamatan Way Sulan;
- 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Dauping Bintang, Kecamatan Merbau Mataran dan Kecamatan Terjung 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 Nata;
- e. UPTD Perdagangan, Pengolahan Aspal dan Batu;
4. Dinas Perkembangaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Perkembangaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  - a. UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
  - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:
    - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Balai dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natahara, Rajabasa, Sidemulye, Way Panji dan Candirejo;
    - 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
    - 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Balauheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Balauheni, Penengahan, Ketapang, Palas dan Sungai;
    - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Kaliung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kaliung, Tanjung Sutang, Tanjung Sari, Merluas Maturam dan Way Salan.
  6. Dinas Perikanan, terdiri dari:
    - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar;
    - b. UPTD Tempat Peliharaan Ikan (TPI) :
      - 1) UPTD TPI Kerasan, berkedudukan di Desa Sukur Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI Kerasan serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Kerasan Desa Sukur Kecamatan Ketapang;
      - 2) UPTD TPI Way Muhi, berkedudukan di Desa Way Muhi Kecamatan Rajahasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muhi serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Way Muhi Kecamatan Rajahasa;
      - 3) UPTD TPI Riau Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Sungai dengan wilayah kerja meliputi TPI Riau Jaya serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Riau Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Sungai;
  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 Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda;
      - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Besar, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Besar;
      - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
      - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Balauheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Balauheni;
      - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bragi;
  - 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Panji, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Panji;
  - 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo;
  - 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
  - 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro;
  - 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Salan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Salan;
  - 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Natur, dengan wilayah kerja Kecamatan Natur;
  - 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
  - 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
  - 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Seri, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Seri;
  - 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang; dan
  - 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Herba Mataran, dengan wilayah kerja Kecamatan Herba Mataran.
8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
- a. UPTD Rumah Pintar Hewan;
  - b. UPTD Balai Pembelahan Ternak; dan
  - c. UPTD Pasar Kesehatan Hewan, terdiri dari :
    - 1) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Natur, dengan wilayah kerja Kecamatan Natur;
    - 2) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
    - 3) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Kalauan, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalauan dan Kecamatan Batubane;
    - 4) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Panji;
    - 5) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketibung;
    - 6) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Pringgabasa, dengan wilayah kerja Kecamatan Pringgabasa dan Kecamatan Bakauhekk;
    - 7) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Bragi;
    - 8) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) LPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
  - 10) LPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Salam;
  - 11) LPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Herbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Herbau Mataram; dan
  - 12) LPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Baru, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Baru.
9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelajuaran Pasar, terdiri dari :
    - 1) LPTD Pelajuaran Pasar Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalianda;
    - 2) LPTD Pelajuaran Pasar Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakauheni dan Pasar Palas;
    - 3) LPTD Pelajuaran Pasar Kecamatan Sidemulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidemulya, Pasar Rawa Belapan dan Pasar Beringin Koncawe;
    - 4) LPTD Pelajuaran Pasar Kecamatan Karibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Karibung;
    - 5) LPTD Pelajuaran Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
    - 6) UPTD Pelajuaran Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Bratu Raya.
  - 2) UPTD Inklusi Kerdil dan Monevgril;
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial.
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelajaran Pajak Kecamatan Kalianda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajahmuri;
  - b. UPTD Pelajaran Pajak Kecamatan Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Petengoh dan Kecamatan Sekarohesi;
  - c. UPTD Pelajaran Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Palas;
  - d. UPTD Pelajaran Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sungai;
  - e. UPTD Pelajaran Pajak Kecamatan Sidemulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidemulyo dan Kecamatan Candipuro;
  - f. UPTD Pelajaran Pajak Kecamatan Herbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Herbau Mataram dan Kecamatan Way Salam;
  - g. UPTD Pelajaran Pajak Kecamatan Karibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Karibung;
  - h. UPTD Pelajaran Pajak Kecamatan Tanjung Biring, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Biring dan Kecamatan Tanjung Baru.

- L. UPTD Penyelesaian Perjik Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
  - j. UPTD Penyelesaian Perjik Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
  - a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
  - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tarjung Biring, dengan wilayah kerja Merbau, Mataram, Tarjung Biring, Tarjung Bari, Way Salau;
  - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katilung, dengan wilayah kerja Katilung, Cendiputu dan Sokoaruly;
  - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Krangpan, Sungai dan Bakauheni; dan
  - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalendo, dengan wilayah kerja Kalendo, Rajabasa, Way Panji dan Peureuh.

**Bagan Kerja  
Kedudukan**

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 senada diberi tambahan tanda penggaris kepadanya Kepala Dinas/Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan penentuan atau penugasan urusan penentuan yang disenggarakan.
- (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 Satuan pendidikan dipimpin oleh Kepala Sekolah dan UPTD lainnya dipimpin oleh Kepala UPTD.

**Bagan Kerja  
Tugas**

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan penentuan yang bersifat pelaksanaan dari organisme teknologi yang pada prinsipnya tidak berulat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan permasalahan dan pertama-tama terhadap daerah.
  - (a) Berdasarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat memperlu batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membentuk UPTD lainnya.
  - (b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD menggrupsi fungsi :
    - a. pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tanggungjawab ;
    - b. perlaksanaan kegiatan teknis langsung dan/atau spesialisasi/penimpaingan ;
    - c. perlaksanaan pelajaran teknis administratif ketaradakan.

**BAB III**  
**UNIT PELAKUAN TEKnis**  
Bogor Kecamatan  
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar  
pada Disdas Pendidikan

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagai bagian kgiatan teknis operasional Disdas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, menyerapkan fungsi :
- a. pelaksanaan dan pengelolaan proses belajar mengajar;
  - b. pembiayaan dan pengarahan kegiatan produksi buat sekolah, olahraga, dan kegiatan pelajar di sekolah;
  - c. penataan dan pengembangan pendidikan, tetapi sependidikan di sekolah;
  - d. pelaksanaan pertumbuhan kinerja peserta didik;
  - e. pelaksanaan administrasi keratuausahaan, kerewaan, ketegangan, sarana perawatan dan kewangan;
  - f. penentuan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 6**

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

### **Paragraf 3**

#### **Uraian Tugas**

##### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas mengamati, mengendalikan, mengordinasikan dan menyusun program dan logistik proses belajar mengajar pada satuan pendidikan selesaikan sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan perintah perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengaradiksi, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
  - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, mattingen, infra-kurikuler dan organisasi kesiswaan;
  - c. melaksanakan penyampaian data dan informasi beraswana dan wakil murid;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - e. menyelesaikan administrasi perencanaan, penganggaran, pengarsiran dan pengreditan, pengawasan, persipaan, korektur, kesiswaan, ketatausahaan, keterintegrasi dan saranana prasaran, dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh menteri.

##### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pengajar belajar yang memiliki tugas sebagai satuan pembelajaran sesuai dengan keadaan dan kebutuhan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. membuat perangkat pembelajaran;
  - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
  - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
  - d. melaksanakan analisa hasil pembelajaran bantuan;
  - e. menyusun dan melaksanakan program pertemuan dan pengajaran;
  - f. melaksanakan pengintervensi pengembangan kipada guru lain dalam proses belajar mengajar;
  - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
  - h. memantau kesiapan siap dan pengembangan korektif peserta didik;
  - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - j. membentuk ciri-ciri terang kuantitas hasil belajar;
  - k. mengisi dan meminta doa dari hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung kesatuan pembelajaran penurdeng-undangan yang berlaku.

**Babian Kedua**  
**UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama  
Pada Dinas Pendidikan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 9**

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagai 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 tugas :
- a. pelaksanaan dan pengawasannya proses belajar mengajar;
  - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan penitikan di sekolah, sebagaimana dan kerjaan pelajar di sekolah;
  - c. pembinaan dan pengsortirannya penitikan, terutama kependidikan di sekolah;
  - d. pelaksanaan perbaikan dan koreksi peserta didik;
  - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, konservasi, kerangkaan, sarana prasarana dan keuangan;
  - f. penyelesaian dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tanggungjawab yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 10**

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

**Paragraf 2**  
**Urutan Tugas**  
**Pondasi 11**

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Negeri. Pertama untuk melaksanakan yang diimpulkan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengarikilah, mengkoordinasikan dan menyusun kegiatan belajar mengajar;
  - b. menyebarluaskan kegiatan belajar mengajar, kinhirian, sifat konsideran organisasi kesiapan;
  - c. melaksanakan penyajian data dan informasi kesiapan dan wakil murid;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - e. menyelenggarakan administrasi pencantikan, pengajuan surat, pengalihan, pengawasan, pelaporan, luringan, kesiapan, kesehatan, kemandirian dan satuan prasarana;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh satuan.

**Pondasi 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pamong belajar yang melaksanakan urusan tugas satuan pendidikan sesuai dengan kualitas dan kewajiban yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. membuat persiapan pembelajaran;
  - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
  - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
  - d. melaksanakan analisa hasil pembelajaran buku;
  - e. menyusun dan melaksanakan program pertambahan dan pengayaan;
  - f. melaksanakan pengintensiv pengembangan kepada guru dan dalam proses belajar mengajar;
  - g. membuat sket pembelajaran atau sit peraga;
  - h. menyediakan bangunan siap dan pengembangan kuisik peserta didik;
  - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang mengakibatkan peningkatan;
  - j. membuat catatan tentang ketuntasan hasil belajar;
  - k. mengadakan survei diantar hasil-hasil sitem sebelum mulai pembelajaran; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh satuan sesuai kewajiban peraturan perundang undangan yang berlaku.

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

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 12**

- (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 Dini (PAUD) dan Tujuan Kualitas-kanan;
  - b. perbaikan pendidik dan tenaga kependidikan non-kemal lainnya;
  - c. penilaian, pengorlaksanakan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
  - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
  - e. pelaksanaan administrasi kantinensehan, kesiapan, keteragaan, secara presensial dan lewangan;
  - f. penerapan dan evaluasi pelaksanakan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas 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. Kepala/Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang diberikan oleh seorang kepala UPID yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala/Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 tertentu dalam Laporan II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati no.

**Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 15**

- (1) Kepala UPD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan jadwal proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPD, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengandalkan, mengkoordinasikan dan mengawasi berlangsungnya dan proses kegiatan belajar mengajar;
  - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, koreksian, ketuntasan, literasi dan sasana prasosial;
  - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, eksekutiflik, dan organisasi kewilayahan dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagan Kelembagaan  
UPD Pusat Kesehatan Masyarakat  
Pada Dinas Kesehatan**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 16**

- (1) UPD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) merupakan tugas realisasiannya lebrijakan pekerjaan kerja dalam upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama diwileyah kerjanya, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kelurahan Kalirejo, dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di kelurahan: Bumi Agung, Kelurahan Kalirejo, Jersing, Tenglujah, Puch Tempej Leste, Sumber Kumbang, Maja, Buah Bersik, Kenugiran, Penatang, Kecapi, Bahankong, Bulakreto, Pakerebegang dan Negeri Pandan pada Kecamatan Kalirejo serta membawahi Puskesmas Persekitaran Sukaratu dan Posisturasi Terintegrasi Polita Desa, berkedudukan di Kelurahan Kalirejo;
  - b. Puskesmas Kelurahan Way Ursng dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di kelurahan Way Ursng, Kelurahan Wai Lubuk, Desa Tajimaleh, Agen, Merak Belantong, Guntung Tenang, Margajak Simpang, Tamuk Agung, Negera Catur, Suka Tetu, Buluk, Gedaton, Hara Banjar Merak dan Canggu pada Kecamatan Kalirejo serta membawahi Puskesmas Pusdhuwu Desa Kalbu Panglima, Puskesmas

- Pembantu Agus, Puskesmas Pembantu Merak  
Belingking, Puskesmas Pembantu Karyana,  
Puskesmas Pembantu Mujuuk Sampurna, Puskesmas  
Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga  
Catur, Puskesmas Pembantu Sulik dan Puskesmas  
Pembantu Suka Tasi, berkedudukan di Kecamatan  
Way Urung;
- c. Puskesmas Riwat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan  
wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa  
Trisungkholu Sebesi, Way Muli Barat, Way Muli Timur,  
Hargo Pancar, Cugang, Karieung, Batu Belik,  
Sukir, Sukaraja, Rajabasa, Berding, Candi,  
Cenggang, Beling, Tanjung Gading dan Kelu Guring  
pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi  
Puskesmas Pembantu Palas Sebesi, Puskesmas  
Pembantu Kerling, Puskesmas Pembantu Candi dan  
Puskesmas Pembantu Kelu Guring, berkedudukan di  
Desa Way Muli;
  - d. Puskesmas Riwat Inap Kecamatan Penengahan,  
dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di  
Desa Kekeling, Belambangan, Rawi, Pedon, Euripan,  
Taman Baru, Selati, Ronggeng Tengah, Pusuruan, Klokom,  
Rempang Baru, Banjar Masih, Way Kalan, Gedong  
Hatta, Gayam, Penengahan, Sulaypya, Tetaan,  
Sukabumi, Gondri, Naeng dan Tanjung Heran pada  
Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas  
Pembantu Kekeling, Puskesmas Pembantu Gayam dan  
Puskesmas Pembantu Gondri, berkedudukan di Desa  
Penengahan;
  - e. Puskesmas Riwat Inap Kecamatan Bakauheni,  
dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di  
Desa Totoharjo, Keteui, Hatta, Bakauheni dan  
Bermantik pada Kecamatan Bakauheni serta  
membawahi Puskesmas Pembantu Totoharjo dan  
Puskesmas Pembantu Keteui berkedudukan di Desa  
Bakauheni;
  - f. Puskesmas Riwat Inap Kecamatan Ketepung, dengan  
wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa  
Kanang Sari, Sri Pendawa, Way Sikanduci, Bangun  
Rejo, Ketepung, Legundi, Tri Darmayoga, Ruguk,  
Tembungan, Sambut, Sidoasih, Pematang Puris, Sungai  
Nadi, Berandung, Kemukus, Lebungputre dan  
Sidoeluhur pada Kecamatan Ketepung serta  
membawahi Puskesmas Pembantu Ketepung, Puskesmas  
Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu  
Sumber dan Puskesmas Pembantu Pematang Purik,  
kedudukan di Desa Sri Pendawa;
  - g. Puskesmas Negeraan Palas, dengan wilayah kerja  
meliputi pelajaran kesehatan di Desa Sukaraja,  
Serehok, Subaruya, Tanjung Sari, Bangunan,  
Negeraan, Palas Ajil, Palas Fremah, Palas Jaya,  
Bandan Horip, Palas Tengah, Melar Muja, dan  
Pematang Buru pada Kecamatan Palas serta

menitawiri Puskesmas Pembantu Sulawesi dan Puskesmas Pembantu Mokar Mulya, berkedudukan di Desa Sekomulyo;

- b. Puskesmas Rawa Inap Desa Buati Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa Bal Agung, Sam Daya, Tanjung Jaya, Bumi Rasa, Bumi Arik, Bumi Ari, Palas Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Palas serta membawahi Puskesmas Pembantu Bal Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Rasa, berkedudukan di Desa Buati Daya;
- c. Puskesmas Kecamatan Bragi, dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa Kuda Sekampung, Bumi Rasa, Mandala Seri, Sowapura, Sumber Agung, Margi Jaya, Sumber Seri, Bandar Agung, Kedung dan Margi Seri pada Kecamatan Bragi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuda Sekampung, Puskesmas Pembantu Bumi Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- d. Puskesmas Rawa Inap Kecamatan Sekomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa Bandar Dalem, Banjar Sari, Canggang Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalem, Budidaya, Sungai Joko, Sungai Sekereve, Sidodadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sekarwage, Balat Maju dan Sidewahyo pada Kecamatan Sekomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Sulur Baung, Puskesmas Pembantu Budi Daya, Puskesmas Pembantu Sungai dan Puskesmas Pembantu Sekarwage berkedudukan di Desa Sekreje;
- e. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomakmur, Sidorejo dan Desa Naraga pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Naraga, Puskesmas Pembantu Budi Daya, Puskesmas Pembantu Sungai dan Puskesmas Pembantu Sekarwage berkedudukan di Desa Sidoharjo;
- f. Puskesmas Kecamatan Caudipuro, dengan wilayah kerja meliputi pelajaran kesehatan di Desa Titiwangi, Banyumas, Triyosadri, Rawa Selapan, Siner Pamih, Beringin Kerencan, Bumi jaya, Ciran Mulya, Way Gelua, Sido Arik, Sido Pulembang, Batu Linen, Puntias Mirelok dan Karaya Mulya Besi pada Kecamatan Caudipuro serta membawahi Puskesmas Pembantu Triyosadri, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kerencan, Puskesmas Pembantu Sido Arik, Puskesmas Pembantu Sido Pakerbang dan Puskesmas Pembantu Batu Linen, berkedudukan di Desa Titiwangi;

6. Puskesmas Desa Tanjung Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Buka Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Neglasari, pada Kecamatan Ketibong serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Neglasari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
7. Puskesmas Desa Inap Kecamatan Katibong, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarahan, Karya Tunggal, Babatua, Pardauua, Sungai Tri Tunggal dan Sidemekar pada Kecamatan Katibong serta membawahi Puskesmas Pembantu Tarahan dan Puskesmas Pembantu Babatua, berkedudukan di Desa Pardauua;
8. Puskesmas Kecamatan Way Sutan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Nukur Sari, Sungai Agung, Telang Way Iralan, Purwihar, Purwodadi, Sungai Meju, Banjar Sari dan Karang Putung, pada Kecamatan Way Sutan serta membawahi Puskesmas Pembantu Purwihar, Puskesmas Pembantu Sungai Agung dan Puskesmas Pembantu Karang Putung;
9. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Telang Jawa, Lubang Seri, Pujonayu, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
10. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Berni, Berni Perji, Karang Raja, Mekar Jaya, Suhar, Merbau Mataram, Tri Herjo, Pantai Tunggal dan Karang Jera pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Berni Ranji, Puskesmas Pembantu Tanjung Berni, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Cempu Rejo atau Puskesmas Pembantu Way Sutan, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
11. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asik, Lemataung, Sabah Belau, Sulawesipura, Galih Lurik, Siring, Siter Oger, Bodik Lesteri, Gili Raya, Antu Indah, Tri Mulya, Sindang Seri, Purwodadi Simpang, Way Galih, Rejo Mulyo dan Sri Suton, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asik, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Bodik Lesteri, Puskesmas Pembantu Purwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

- a. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomulyo, Watesan, Bangun Sari, Mulya Sari, Kertosari, Wanodadi, Parwodadi Dalem, dan Halang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Wanita, berkedudukan di Desa Kertosari;
- b. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Raso, Aeri Mulya, Purwo Turi, Mergi Agung, Mergi Koyo, Suas Rejo, Sukmajaya, Rejomulyo, Karang Anyar, Pager Dalem, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Riyoko dan Puskesmas Pembantu Rejomulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
- c. Puskesmas Rawat Inap Desa Basjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Basjar Agung, Gedung Harmoni, Margawulan, Sidotadi Asem, Sumber Jaya, Margodadi, Mangi Lencong, Mangi Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidotadi Asem dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Basjar Agung;
- d. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Meruli Batu, Negoro Ratu, Kalit Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Basjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
- e. Puskesmas Desa Hajinera, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidewari, Hajinera dan Temeragilan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidewari, berkedudukan di Desa Hajinera;
- f. Puskesmas Desa Siring Raye, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Catinan, Baduyang, Rung Hilek, Barjur Negri dan Mandeh, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandeh, berkedudukan di Desa Branti Raya;
- g. Puskesmas Rawat Inap Desa Sakadewi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancalla, Sakadewi, Bandar Rejo, Purwosari, Rahung Raya dan Rahung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancalla, Puskesmas Purwosari dan Puskesmas Pembantu Rahung Raya, berkedudukan di Desa Sakadewi; dan

- e. Puskesmas Bawen Bap Desa Tarjung Bari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarjung Bari, Bumi Baru, Kuanut Putih, Kerawang Bari dan Way Bari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Penduduk Tarjung Bari dan Puskesmas Penduduk Kerawang Bari, berkedudukan di Desa Tarjung Bari.
  - f. Puskesmas Desa Kalimis, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa halil usin, jemanteng, sabeh talu, suka negara, guni krik, sideng sari, dan way guli pada kecamatan tarjung banteng serta membawahi puskesmas pembantu suka negara, puskesmas peberlu way guli, pos kesehatan desa suroh halil, pos kesehatan desa sideng sari, dan pos kesehatan desa way guli, berkedudukan di desa kalimis; dan
  - g. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gelang agung, sinar rejeki, sidoharjo, purwotani, dan karang rijo pada kecamatan jati agung serta memfasilitasi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gelang agung, pos kesehatan desa sidoharjo, pos kesehatan purwotani dan pos kesehatan desa karang rijo, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dilantik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan maupun/atau tingkat pertama di wilayah kerjanya;
  - b. penyelenggaraan upaya kesehatan pemeringan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## Pengaruh 2 Bentuk Organisasi

### Pasal 17

- (1) Bentuk Organisasi UP2D Puskesmas, terdiri dari :
  - a. Kepala Puskesmas;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepada Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang diajari oleh seorang pejabat fungsional untuk kewajiban yang diketahui raga terbatas, berada di bawah 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

- (b) Kekompak Jalinan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas;
- (c) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dicantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Iri.

**Paragraf 7**  
**Urutan Tugas**

Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas mempersiapkan tugas melaksanakan legislasi teknis operasional pelaksanaan kesehatan secara penuhnya kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Penitrogenan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesehatan, kesejahteraan dan kemandirian hidup setiap bagi setiap orang berterutama bagi di wilayah kerjanya masing-masing agar mencapai kesejahteraan yang setinggi-tingginya.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
- a. merencanakan, membangun, mengoperasikan, memelihara dan mengembangkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dilokasi pelaksanaan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
  - b. mempelajari pengetahuan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sehingga akan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memerlukan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan kesehatan perorangan dan kelompok kesehatan masyarakat diluar gedung dan di luar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelajaran kesehinggaan berencana, perlakuan gizi masyarakat, pelaksanaan kesehatan masyarakat, peneguhan dan pemberantasan penyakit, infeksius, surseales epidemiologi, pemantauan kesehatan lingkungan dan perekonomian;
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan upaya pengobatan, pelajaran gejot darurat, pelajaran konservasi gigi dan mulut, pelajaran labeculum, upaya kesehatan kerja, pelajaran kesehatan anak bayi, pelajaran kesehatan jasa, pelajaran kesehatan mata, pelajaran kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (EHT), pelajaran kesehatan anak usia sekolah dan remaja, upaya kesehatan institusi dan pelajaran rujak media;

- f. memfasilitasi terhadap Upaya Kelembagaan Bantuan Kesehatan dan Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan masyarakat, pos kesehatan desa dan klinik di bidang kesehatan;
- g. mengordinasikan kegiatan kesehatan lintas program dan sektor tingkat komunitas dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selaku berupaya menggerakkan dan memfasilitasi penyelenggaran pembangunan perimbang sektori terwakil oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kejauhan;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok perorangan, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, bergizi, aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut menciptakan, menyelenggarakan dan mempertahankan pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yakni berfungsi sebagai menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyuluhan, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membekali nakes/nursis kesehatan bukti teknis maupun administrasi pada bermacam agen setiap apoteker yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar tetap menjaga kedisiplinan tugas sesuai konsilasi/guru dan berhdisiplin;
- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengelaksanakan tugas krediturasi bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas krediturasi lainnya yang diberikan nakes.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempercepat tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, penilaian organisasi dan krediturasi, pengabdian umuman kruungan, kognitif, perlakuan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, produksi, pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja kantor, sesuai dengan petunjuk peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaksanakan program kerja UPTD Paskevnes, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk perbaikannya;
  - menpelajari proses dan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang Paskevnes serta pengetahuan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - melaksanakan penginputan dan pengelolaan data pembinaan organisasi dan kesehatan masyarakat;
  - melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - melaksanakan pengelolaan urusan kualitas-kualitas, provinsi dan pendidikan koperasi kantor;
  - melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
  - memimpin, mengarahkan dan membimbing operator Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil-guna;
  - memberi bantuan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bantuan, agar siap persil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
  - mengumpulkan, menghitung, menyusun data dan informasi dan bantuan tetangga bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kothak lebur;
  - mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bantuan; dan
  - melaksanakan tugas kerjasama lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat  
pada Dinas Kesehatan

*Persyarif I  
Tugas dan Pergi  
Pasal 23*

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pemeriksaan Specimen Kritis : Konfirmasi Pemeriksaan Biopsikuler;
  - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Dini Faktor Resiko Lingkungan Terhadap Air, Udara Dan Kesehatan Rungas Serta Pemeriksaan Venae ; Identifikasi Habitat Dan Keadaan Virens;
  - c. Surveilans Proyekti Dan Faktor Resiko Kesehatan;
  - d. Pengelolaan Dan Analisa Data;
  - e. Desinfeksi Hidro Analisis Laboratorium;
  - f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat (SDM);
  - g. Pengembangan Mutu (Cross Check); dan
  - h. Bimbingan Teknis Puskesmas.

**Paragraf 2**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 21**

- (1) Strukturn Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Suatu Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Sekumpulan 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) Suatu Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Suatu Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kebutuhan 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 termaktum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Urusan Tugas**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis pemeriksaan diluar lingkaran kesehatan pada laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta praktikus sejedop apapun UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

- (2) Urusan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat;
  - b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat di bidang kesehatan;
  - c. melaksanakan pemeriksaan spesimen kritis : konfirmasi pemeriksaan, biotokokuler;
  - d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dan faktor resiko lingkungan termasuk air, udara dan kelembaban pengaruh;
  - e. melaksanakan pemeriksaan vector : identifikasi habitat dan kepadatan vector;
  - f. membagi tugas bidang kesehatan masyarakat administrasi kepada kawalau, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - g. memberikan motivasi kepada kawalau agar mau melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - h. membuat laporan senara berkala kepada Kepala Dinas sebagai rujukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
  - i. mengewalkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kelulusan literasi yang diberikan oleh atasan.

#### PASO 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Perbaikan organisasi dan kewakilwakilan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, halangan masyarakat, surat-menyurat, persidik, pelaksanaan evaluasi dan perbaikan tugas-tugas kantor, sesuai dengan perintisan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan tugas-tugas kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
  - c. memperbaiki permasalahan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta penamaan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kewakilwakilan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

4. melaksanakan penginginan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketakalimanstaan;
5. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kerangka yang meliputi penilaian, perwujudan organisasi serta penyusunan laporan kerangka kerja;
6. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
7. melaksanakan pengelolaan urusan rasaah sebagi tugas pelengkap;
8. melaksanakan pengelolaan urusan susai-tarzuan, protokol dan pembuatan laporan kerja;
9. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpusataan;
10. memimpin, mengarahkan dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Umum ditenggungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berjaya guna dan berhasil guna;
11. membagi hadia tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahananya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
12. menginggilan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagi bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan manfaat dalam program, lebih lanjut;
13. mengalihalih hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam  
UPID Instansi Fungsional pada Divisi Kesehatan**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 24**

- (1) UPID Instansi Fungsional memperpanjang tugas menginggilan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kesehatan, sejauh dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap operator UPID Instansi Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPID Instansi Fungsional, memperpanjang fungsi :
  - a. Membagi Jukis Tugas Kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing selaku pengelanjutan tugas tersebut adalah:
    - Mengelola pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bawah kelembagaan di kabupaten Lampung Selatan.
    - Perencanaan legislatif kelembagaan

- Penyimpanan dan pengelolaan obat di gedung obat Balaiapatan
  - Pendidikan dan pelatihan obat
  - Pengawasan mutu sediakan Farmasi
  - Bimbingan teknis kelembagaan
- b. Melakukan kinerjasetasi dan koordinasi kerja dengan UPT sejauh ini dilengkungkan Dinas Kesehatan Balaiapatan Lampung Selatan dalam rangka pterususan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Mengumpulkan, menanggalkan dan memerlukan kepada bawahan agar mencapai maksud tujuan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - (4) Menggerakkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Ka.UPT Instalasi Farmasi dan menyusun tahan untuk pemecahan masalah;
  - (5) Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan permasalahan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
  - (6) Melaksanakan tugas kordinasi yang diberikan oleh Atasan; dan
  - (7) Melakukan pengawas dan pemeriksaan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja dilengkungkan UPT Instalasi Farmasi.

#### Paragraf 3 Bantuan Organisasi Pasal 25

- (1) Bantuan Organisasi: UPTD Instalasi Farmasi, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kepala Sekretariat.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (d) Bagian Struktur Organisasi UPTD Instansi Farmasi sebagai unit kerja dalam satuan kerja. Lampiran VI dan surat edaran bagian yang tidak terpaksah dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 23**

**Undian Tugas**

Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Instansi Farmasi mempunyai tugas menyelipkan, menginisiasi, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bawah keformasan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta perihisian terhadap sifat-sifat UPT Instansi Farmasi.
- (2) Undian tugas Kepada Instansi Farmasi, yakni :
- mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang kefarmasan;
  - melaksanakan perencanaan logistik kefarmasan;
  - melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang-obat kantorponen;
  - melaksanakan pendistribusian obat;
  - melaksanakan pengawasan mutu sejalan farmasi;
  - melaksanakan bimbingan teknis kefarmasan;
  - menugaskan tugas kordinasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
  - menbuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diambil kehat pertimbangan lebih lanjut;
  - mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Bidik Bagian Tata Usaha Instansi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perusanaan program kerja kantor UPT Instansi Farmasi, pembinaan organisasi dan kordinasi antara pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, Perengaman, Ramah Tanggap, Hubungan Masyarakat, Sunti Masyarakat, Provinsi, Perekonomian Nasional dan Pembinaan koperasi kantor sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Undian Tugas Kepala Bidik Bagian Tata Usaha Instansi Farmasi, yakni :
- Menugaskan tugas dan fungsi tata usaha kepada peronialsa non struktural instansi Farmasi agar setiap Personal memahami tugas dan tanggung jawabnya atau pada pengalihan penerapan tugas tersebut adalah :

- Urusan Pemeliharaan Organisasi, Keuangan dan Perkembangan Rumah Tangga dan Perkembangan
  - Urusan Pengelolaan administrasi keuangan
  - Urusan administrasi kepegawaian
  - Urusan administrasi (sistem manajerial), protokol, Etika dan Perilaku dan laporan kantor
  - Dokumentasi serta perputusan
- b. Melakukan sinkronisasi dan kerjasama kerja dengan unit kerja lainnya dilengkongan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Melengkapi, mengarang dan memodifikasi spesifikasi nonstruktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
  - d. Mengizinkan dan memfasilitasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun laporan untuk Perencanaan strategis
  - e. Mengumpulkan, mengelompokkan dan menganalisis data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk mendata saranan penilaianan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
  - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketermasukan serta perintah perundangundangan yang berhubungan dengan bidang ketatanegaraan sebagai bahan referensi dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha
  - g. Mengelaksanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan
  - h. Melaksanakan tugas kordinasi lain yang diberikan oleh atasan

#### Bagian Ketujuh

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

##### Paragraf I Tugas dan Pangsi Pasal 28

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

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

**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. Kelempok Jabanat Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural eselon IVa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Bupati atau Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelempok Jabanat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD berdasari Peraturan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 30**

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

- (c) Ujian tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - mengkaji dan mengasalkan draft rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
  - menyusun bahan dan menyusun draft RRA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan luar instansi terkait P/D;
  - mengumpulkan bahan dan menyusun perbaikan jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
  - merangkai dan menyejajarkan pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
  - menyampaikan bahan dan pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
  - menyampaikan bahan dan pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
  - menyampaikan kesepakatan dengan pihak manajer daerah untuk;
  - menyampaikan kesepakatan dengan pihak manajer daerah untuk;
  - menyampaikan kesepakatan dengan pihak manajer daerah untuk;
  - menyampaikan kesepakatan dengan pihak manajer daerah untuk;

Fasal 5)

- (d) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempersiapkan tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan melaksanakan pola tata usaha tinggi dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (e) Ujian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- menyampaikan penyelenggaraan perlakuan dan surat resmi;
  - memerlukan dan mengantarkan surat masuk dan surat keluar;
  - mengajukan surat masuk kepada stasiun;
  - memerlukan dan mendistribusikan surat yang telah disampaikan dan stasiun;
  - merupakan arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - menyampaikan data tentang kontak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontak semua tenaga kerja UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontak UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. membuat kebutuhan diktat pegawai UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan diktat pegawai UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. memfasilitasi pegawai yang akan menggunakan diktat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang tidak sisuai melaksanakan diktat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol prosedur air tula kotor, mengontrol, mengidentifikasi kondisi sekitar dan prosesnya kantor dan pengelolaan air limbah domestik, menulis laporan kebutuhan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPID Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengisi dan memasukkan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan rumah (jika ada), bentuk tangki septic, konstruksi tangki septic, ukuran tangki septic, dan tangan pengoperasian berikutnya, tarif atau tribut air limbah domestik;
- o. menulis pelanggan baru, ketika pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil pemeriksaan seluruh pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas berdasarkan instruksi yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedua

UPID-Pertengkaran, Pengelolaan Aspal dan Beton  
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf I  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 32

- [1] UPID Pertengkaran, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan strategi lingkungan bersih Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang Pertengkaran, Pengelolaan Beton dan Aspal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perlengkapas, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
- a. pengawas, manajer kewira UPTD Perlengkapas, Pengelolaan Aspal dan Beton;
  - b. perantara, lembakan teknis Perlengkapas, Pengelolaan Aspal dan Beton;
  - c. pemerintah dan pengontrol mutu barang;
  - d. pemerintah dan pelaksana pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produksinya;
  - e. penilaiannya dan perwakilan narasi dan prasmanan;
  - f. peningkatan, pemantauan, dan pengalihan retribusi penilaian dan perlengkapas, pengelolaan aspal dan beton yang diberikan ke luar daerah;
  - g. pelaksanaan konsultasi antar;
  - h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 23**

- (1) Susunan organisasi UPTD Perlengkapas, Pengelolaan Aspal dan Beton, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelempok Jabatan Pengawas;
- (2) Kepala UPTD sebagai mana dimaksud pada ayat (1) berulang dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagai mana dimaksud pada ayat (1) berulang dijabat oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelempok Jabatan Pengawas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) berulang dijabat oleh seorang pejabat fungional atau yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Perlengkapas, Pengelolaan Aspal dan Beton sebagai mana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD Perlengkapas, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang perlengkapas, pengelolaan aspal dan beton, perlaksanaan terhadap aparatuz UPTD, melaksanakan ketiga

sama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dibidang perlengkapan pengelahan aspal, beton serta dengan instansi perntarifan perundangan-kendangan yang berlaku.

- (ii) Urusan tugas Kepala UPID Perlengkapan, Pengelahan Aspal dan Beton, yaitu :
- Mengumpulkan bahan dan menyusun drsf rencana strategi UPID Perlengkapan, Pengelahan Aspal dan Beton;
  - Mengaji dan mengadakan drsf rencana strategi UPID kepada kepala dinas;
  - Menyusun bahan dan menyusun drsf RKA dan/atau RBA dan DPA UPID perlengkapan, pengelahan aspal dan beton;
  - Melakukan persiapan drsf RKA dan/atau RBA dan DPA UPID perlengkapan, pengelahan aspal dan beton secara internal dan luarannya terkait pengelahan aspal,beton dan pelajaran penilaian;
  - Mengungkapkan bahan dan menyusun perangko jadwal kegiatan pengelahan aspal,beton dan perlengkapan;
  - Mengeluji dan memerlukan persetujuan jadwal kegiatan pengelahan aspal,beton dan perlengkapan;
  - Mengontrol kuantitas dalam pelaksanaan perlengkapan pengelahan aspal dan beton;
  - Mengaruhkan bahan dalam pelaksanaan perlengkapan pengelahan aspal dan beton dan pelajaran laboratorium teknik;
  - Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
  - Melakukan koordinasi dengan pihak sektoral di luar dinas induk dan;
  - Melakukan pemantauan dan monitoring pengelahan UPID perlengkapan,pengelahan Aspal dan beton;
  - Mental kinerja harian dan;
  - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### Pasal 35

- (i) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelajaran rumah tangga dan sebagian besar pada UPID perlengkapan, pengelahan Aspal dan Beton.
- (ii) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- Mengordinasi penyelenggaraan penempatan dan pemutusan;
  - Mencari dan mengurangkan sumit masuk dan sumit keluar dalam agenda masuk;
  - Mengajukan sumit masuk kepada atasan;
  - Menerima dan mendistribusikan sumit yang telah disponsori oleh atasan;

6. Menyusun dan data-data kepegawaian UPTD perlingkungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
7. Menyiapkan data transaksi kontrak UPTD perlingkungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
8. Menyusun rancangan perjanjian kontrak semua transaksi kontrak UPTD perlingkungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
9. Mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD perlingkungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
10. Mendata lebaranah diktat pegawai UPTD perlingkungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
11. Memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diakademi pengelolaan Aspal dan Beton;
12. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diktat perlingkungan, pengelolaan aspal dan beton, menulis laporan kruungan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perlingkungan, pengelolaan Aspal dan Beton; dan
13. Melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Dpsi 36**

- (1) UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional ribading perwujudan, 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 diolah/berdayakan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari tersampinya sasaran;
  - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bantuan Organisasi**  
**Pasal 27**

- (1) Bantuan organisasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Keterwakil Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Keterwakil Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat tingkat satu yang berada di bawah 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**  
**Urusan Tugas**  
**Pasal 28**

- (1) Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengawali tugas memberikan pelayanan terhadap korban tidak klerikalis berbasis gender dan anak sejauh dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta penilaian terhadap operasional UPT.
- (2) Urusan tugas Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu :
  - a. menggalihkan pelaksanaan program dan latihan teknis dilakukan positif pelayanan terhadap pemberdayaan perempuan dan anak;
  - b. memberikan pelayanan terhadap pengeluaran bagi korban tidak klerikalis berbasis gender dan anak;
  - c. melaksanakan regulasi dan tindakan melalui sampaikan laju pengeluaran dari korban tidak klerikalis berbasis gender dan anak;
  - d. memfasilitasi institusi perlindungan bantuan dan pendampingan;
  - e. melaksanakan tugas perlindungan dan pengamanan terhadap korban/sejauh korban tidak klerikalis berbasis gender dan anak;

8. memfasilitasi/menyerahkan pelajaran konseling dan terapi psikologis;
9. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga medis dan perawat dalam penanggangan korban tindak kekerasan;
10. memfasilitasi/menyerahkan bantuan rohani;
11. memfasilitasi/menyiapkan rumah asrama/starter untuk korban tindak kekerasan;
12. memfasilitasi pemeriksaan/pengembalian kepada kerwana, wakilwakil atau secalih bagi keranjang krisis kekerasan berbasis gender dan anak;
13. memberikan motivasi kepada bantuan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
14. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diperlakukan bahan pertimbangan dalam latjut;
15. mengirimkan hasil pelaksanaan tugas bantuan; dan
16. melaksanakan tugas kerjasama lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pond 39**

- (ii) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelajaran rumah tangga dan administrasi pada UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (iii) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta resursa kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengantarkansasi persamaan-persamaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyosutan beban untuk pemecahannya;
  - c. memperbaiki peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sehingga kendaraan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengambilan dan pengeluhan data perhitungan organisasi dan ketatausahaan;
  - e. melaksanakan pengeluhan urusan administrasi kerangka yang meliputi pembuktian, pertanggungjawaban, serta permasalahan laporan keuangan Kantor;
  - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengeluhan urusan manajemen stafaga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan pengeluhan urusan keselamatan, proteksi dan pembantuan laporan kantor;

- j. memimpin, mengawal dan memantau operasi Jelata Pungkasi Uraian dilengkapi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Pengawas Uraian sebagai bawahananya, agar setiap perorangan mensusulkan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengelopak, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada stafan untuk dijadikan materiil dalam program kerja bersama;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kordinasi intinya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pengolahan Sampah pada  
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 40**

- (1) UP TD Pengolahan Sampah menanggung tugas melaksanakan logistik teknik operasional dilakukan penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolaan perantauan serta dengan berterusan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UP TD Pengolahan Sampah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknik dilakukan pengelolaan sampah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi bersepakta usaha;
  - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan operasi UP TD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Struktur Organisasi  
Pasal 41**

- (1) Strukturnya organisasi UP TD Pengolahan Sampah, terdiri dari :
  - a. Kepala UP TD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kekuasaan Jelata Pungkasi.
- (2) Kepala UP TD sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf c, djabat oleh pejabat struktural masing IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

- (ii) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (i) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (iv) Kelempok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (i) huruf c dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (v) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana tersusun dalam lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

**Paragraf 3**  
**Urutan Tugas**  
**Pasal 42**

- (i) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan sampah, pemilahan terbatas sampah UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan comit, instansi perumahan dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (ii) Urutan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu :
- a. mengungkapkan halan dan mengajari dan mengandalkan diri rencana strategis UPTD kepada dinas;
  - b. menyusun halan dan menyusun dral RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Pengelolaan Sampah;
  - c. melakukan pembahasan diri RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD secara internal dan luar internal berkuad persampahan;
  - d. mengungkapkan halan dan menyusun pembagian jebol kegiatan pengelolaan persampahan;
  - e. mengklasifikasi dan menentukan pembagian jebol kegiatan pengelolaan persampahan;
  - f. mengordinasikan kerjaan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
  - g. mengorganisasikan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dinas indak;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas indak;
  - j. melaksanakan pertantuan atau monitoring pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
  - k. mendidik kerja bersama; dan
  - l. melaksanakan penyusunan dral rencana strategis UPTD Pengelolaan Sampah;

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelolaan Sampah, pengelolaan urusan sumber, rancang bangun, analisis risiko, inspeksiwan, peringluapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan bantuan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelembagaan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- a. mengoptimalkan penyelenggaraan penetrusahan sumber mangsa;
  - b. menentati dan mengaripikas naskah resmi dan tertulis dalam agenda kerja;
  - c. mengajukan surat tugas Kepada atasan;
  - d. menentati dan administrasikan surat yang telah disampaikan dari atasan;
  - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
  - f. menyampaikan data-data kerjaan UPTD Pengelolaan Sampah;
  - g. menyusun surat perjanjian kontrak seputar tetapa kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
  - h. mengoptimalkan perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
  - i. mendata kebutuhan dikeluarga pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
  - j. mendata laporan kebutuhan dikeluarga pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
  - k. mendatakan pegawai yang akan mengikuti kegiatan dikeluarga pengelolaan sampah;
  - l. menyusun liposan pegawai yang telah selesai melaksanakan dikeluarga pengelolaan sampah;
  - m. mengontrol persediaan air tirta kantor, mengidentifikasi, mengidentifikasi kondisi santria dan prasaranan kantor dan pengelolaan Air Limbah Domestic, membaik laporan limbah, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
  - n. mengid dan memutakhirkhan basis data pelanggan, jenis pelanggan, anggaran narka hasil identitas, sistem lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jumlah TB dengan sanitur jika ada, bentuk tangki septic, konstruksi tangki septic, volume tangki septic, dan tanggal pengarsiran berikutnya, teri atau retibus Air Limbah Domestic;
  - o. menentati pelanggan baru, selisih pelanggan pengelolaan sampah;
  - p. menyusun liposan hasil pengelolaan limbah pelanggan pengelolaan sampah; dan
  - q. melaksanakan tugas berdasarkan tugas yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga Belas**  
**UPTD Balai Besar Ikan (BBI) Negeri**  
**padu. Dikmas Perikanan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 44**

- (1) UPTD Balai Besar Ikan (BBI) Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan dibidang perikanan dan air tawar serta mengelola produksi hasil dan persuplai cabang ikan yang unggul dalam jumlah dan mutu yang normal statis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Besar Ikan (BBI) Negeri mempunyai fungsi :
- a. Penyebaran progress produksi hasil ikan
  - b. Pengurusan mutu teknis operasional pemberian ikan budidaya ilmu
  - c. pelaksanaan progress dan kejadian teknis dibidang perikanan dan air tawar dan budidaya ikan
  - d. Penyediaan hasil dan persediaan cabang ikan tidak buah unggul
  - e. Pelaksanaan kaji temp teknologi perbenihan, Pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta penelitian sumber daya ikan melalui penelitian hasil ikan di perikanan umum
  - f. Melakukan kerjasama langsung kepada Unit Pemberian Bantuan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu berik serta pengembangan teknik perbenihan;
  - g. Pelaksanaan penunjang penyelenggaraan tugas dinas
  - h. Pengadaan, ketatausahaan, pelaksanaan pengawalan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bentuk Organisasi**  
**Pasal 45**

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Besar Ikan (BBI) Negeri, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Umum;
  - c. Kelembagaan Jabatan Fungsional; dan
  - d. Timuga Teknis
- (2) Kepala UPTD sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural eselon II/u yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum sebagaimana disebut pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (b) Kewajiban dalam Pengawas dilaksanakan dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat kognitif senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPID;
- (c) Kewajiban Timaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga teknis sebagai penanggung jawab divisi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPID;
- (d) Bagian Struktur Organisasi UPID Balai Benih Ikan (BBI) Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Urusan Tugas**  
**Pasal 48**

- (1) Kepala UPID Balai Benih Ikan (BBI) Negeri mempunyai juga melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang penelitian ikan air tawar, pembinaan terhadap agenstaur UPID, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Candi, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dibidang pemberian ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (2) Urusan tugas Kepala UPID Balai Benih Ikan (BBI) Negeri, yaitu:
- a. melaksanakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perkembinan dan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
  - b. melaksanakan pertemuan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran pendektan ikan air tawar sebagai prioritas hasil unggul, penyedia intuk unggul dan suara didik pembentukan ikan;
  - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan penerapan teknis perbaikan ikan air tawar;
  - d. melaksanakan pembenihan dan penelitian teknis SDM pembudidaya ikan air tawar;
  - e. melaksanakan kerjasama akreditasi lembaga sertifikasi Cara Perbenihan Ikan yang ikal (CPI);
  - f. memberikan manfaat kepada berasan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berkelanjutan;
  - g. menulis laporan teknis berkala kepada Kepala Dinas sebagai rassulan teknis diperlukan bukan pertimbangan lebih lanjut;
  - h. mengelola hasil pelaksanaan tugas kawalanc dan melaksanakan tugas kordinasi ikunya yang diberikan oleh atasan;

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPID Bale Berih Ikan (BBI), pembinaan organisasi dan kesehakiman, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan penilaian kepada kantor, serta dengan perintah seorang utusan yang berlaku untuk melaksanakan tugas.
- (2) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Umum, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPID Bale Berih Ikan (BBI) Nusa, serta rencana kerja Sub Bagian Umum untuk dijalankan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengantarkan permintaan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian umum dan penyusunan bahan untuk pencobohnya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengetahuan ilmu air laut serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang administrasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perintisan organisasi dan ketatausahaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kerusakan yang meliputi perbaikan, perbaikanggarisah serta perawatan kapal dan peralatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rancah tangguh dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pertemuan kapurau kantor;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpusstakaan;
  - j. menulis, mengarang dan menyusun pidato serta tetagi teknis dilengkung Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan ber hasil-guna;
  - k. menggunakan, mengelola, menyusun data dan informasi dari bahan acuan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipakai masukan dalam progres lebih lanjut;
  - l. mengesahkan hasil pelaksanaan tugas berwawancara; dan
  - m. melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Esensi Seles  
UPTD Tempat Pelabuhan Basar (TPB)  
pada Dinas Perikanan**

**Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 48**

- (1) Tugas UPTD TPB (Tempat Pelabuhan Basar) yaitu Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pertunjang Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan pelabuhan Basar, pelayanan administrasi, pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat pedagang laut, pemerataan data produksi perikanan dan sumber daya laut lainnya.
- (2) UPTD TPB (Tempat Pelabuhan Basar) mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan teknis operasional dan pertunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelabuhan laut.
  - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, pengelenggaran ketatausahaan, perlengkapan, kesiangan dan kepergaman.
  - c. Pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan pelayanan pelabuhan laut.
  - d. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat sebagian tersebut pedagang laut.
  - e. Pelaksanaan pemerataan data produksi perikanan dan sumber daya laut lainnya.
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan perwujudan laporan pelaksanaan logistik.
  - g. Pelaksanaan tugas kordinasi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas atau dengan tindak lanjutnya.

**Paragraf 2  
Struktur Organisasi  
Pasal 49**

- (1) Strukturnya organisasi UPTD Tempat Pelabuhan Basar (TPB), terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Umum;
  - c. Kelompok Jabanan Fungsional; dan
  - d. Kelompok Jabanan Pelaksana.
- (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 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 Jabanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

- (d) Kewajiban Jabatan Pelaksana sebagaimana diamanat pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pelaksanaan tugas pelanggaran, pelaksana teknis pengawalan, pelaksana teknis pengadministrasian perkantoran dan pelaksanaan perintah bukan operasional yang berada dalam dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (e) Bagian Bantuan Organisasi UPTD Tempat Pelanggaran Ban (TPB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak wajib dibentuk dari Penetapan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 50**

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelanggaran Ban (TPB) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kerohanian dan perkemanusiaan dalam hal pengelolaan tempat pelanggaran ban, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pertamaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camor, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengelolaan perlengkungan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Tempat Pelanggaran Ban (TPB) adalah sebagai berikut:
- a. Memimpin, memerlukan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perlengkungan perlakuan di wilayah Kawasan UPTD TPB;
  - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk disetujui Kepala Dinas;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kawasan dan sekitarnya;
  - d. Melaksanakan pertemuan, pengawahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelanggaran Ban (TPB) serta cintai pelanggaran;
  - e. Memimpin pertemuan layanan dalam tanah kawasan UPTD Tempat Pelanggaran Ban;
  - f. Melaksanakan pertemuan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPB;
  - g. melaksanakan pertemuan, pengawahan, dan pertemuan teknologi pertambangan batubara dan iklim;
  - h. menyusun laporan saran berdasarkan kepada Kepala Dinas sebagai dasar untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
  - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya lainnya yang diberikan oleh atasan.
- Pasal 51
- (3) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Uraian pada UPTD TP (Tempat Pelanggaran Ban) adalah pengelolaan urusan umum, rumah tangga, suatu-senyawa, kepegawaian, perangkat, evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan kewajiban kantor, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (d) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas kepada Sub Bagian Urusan 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. mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urusan dan menyusun tindakan untuk pemberi masalahnya;
  - c. mengelola urusan umum, rutinitas-tanggung, administrasi surat-menyurat dan keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Kantor;
  - d. melaksanakan revisi dan memeriksa 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. merangkap tugas kepada Kepala Kantor agar setiap aparat yang ada merahasiakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - g. menentukan dan mempelajari isporan dan sasaran dari bantuan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun progres dan rencana kerja selanjutnya;
  - h. mendisain dan memberikan instruksi kepada bantuan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - i. menyusun hasil kerja bantuan sebagai bahan periyumpertama hasil kerja tahun berjalan;
  - j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna mencapai keseimbangan pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan kepada Kepala UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) sebagai pertanggungjawaban kerja dan membuat nota dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) lebih lanjut; dan
  - l. melaksanakan tugas ketuaan kantor yang diberikan oleh atasannya, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

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

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 52**

- (1) UPTD Bantuan Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan merupakan tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang produksi benih tanaman pangan dan

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

- (b) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan program dan aktivitas teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bahan tanaman perkebunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam terwujudnya sistem;
  - c. pelaksanaan pengawalan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang dibentuk oleh sistem.

**Paragraf 2  
Struktur Organisasi  
Pasal 5.3**

- (1) Struktur organisasi UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kaliempok/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 Daerah.
- (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) Kaliempok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional struktural yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Organ Struktur Organisasi UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana invantaris dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 5.4**

- (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 bahan tanaman perkebunan, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya

dalam pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dibidang produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sesuai dengan konstribusi penurunan perundang-undangan yang berlaku.

- g) Usaha tugas Kepala UP2D Bidang Produksi Bahan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu:
  - a. menunjang, mendukung, memperbaiki, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kemaritiman demi tersampainya sasaran;
  - d. melaksanakan pelayanan, pemeliharaan dan pengendalian produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
  - e. melaksanakan, memonitoring, mengkoordinasi, membangun serta mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdiminimum kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - f. melaksanakan konsolidasi, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan yang berulang telah dilakukan produksi bahan tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
  - g. melaksanakan pembentukan tim/tim kerja berwatu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembibitan bibit setiap berwatu untuk tanaman Perkebunan;
  - h. melaksanakan pemilihuan pola tanah untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber bahan/makanan warga dan sebagai sumber bibit;
  - i. melaksanakan penentuan pemasaran mutuh termasuk pohon induk hasil dari pengangkutan, hortikultura dan perkebunan yang berkecadasan;
  - j. memberikan fasilitas tempat dalam pelaksanaan tugas sebagaimana benih dan bibit buah tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - k. membuat nabi tugas kelembagaan baik teknis maupun administrasi berpedoman pada bantuan, agar setiap sementara yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - l. memberi tugas tugas kelembagaan baik teknis maupun administrasi berpedoman pada bantuan, agar setiap sementara yang ada memahami tugas secara berdaya guna dan berfaedah guna;

- vi. membuat laporan seumur berkala kepada Kepala Divisi sebagai rancangan untuk diperlukan bahan perimbangan lebih lanjut;
- vii. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- viii. melaksanakan tugas kordinasi kerja yang ditetapkan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPID Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat mengaruh, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan:
- (2) penetapan peraturan-peraturan yang berlaku untuk kordinasi pelaksanaan tugas
- (3) tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPID/Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengelarurkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penerusnya bahan untuk pemantauan;
  - c. mempelajari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunan serta peraturan-peraturan 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 rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta penyimpanan;
  - j. mengelarurkan, mengaruhkan dan memantau kinerja aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-gaya dan berhasil-gant;
  - k. membagi bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatir Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

1. mengumpulkan, menyeleksi, menyusun dan menafsirkan data dan informasi dari berbagai sumber untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan materiil dalam program lembah bukit;
2. mengelancarkan pelaksanaan tugas berdasarkan;
3. melaksanakan tugas kedinasannya lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kementerian Belia  
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 56**

- (1) UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian menjalankan tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyuluhan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pelaksanaan penyuluhan terhadap pertanian, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan penyuluhan terhadap pertanian, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan terkaitnya sesama;
  - c. pelaksanaan pengembangan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**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, dipimpin oleh pejabat struktural caselot IV/s 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.

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

**Paragraf 3**

**Urutan Tugas**

Pada 58

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas menyeluruh sebagai rujukan dan fungsi Disnas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pemberian terhadap aparat UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Gakkal, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah berjaya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan tatawilayang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urusan rujukan Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - b. menyeputar perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
  - c. mengoptimalkan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di kesiapan dan tercapainya sasaran;
  - d. melaksanakan koordinasi tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi bahan, pengembangan produk, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengembangan organisasi pengelompok Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - e. melaksanakan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan perusakan sasaran produksi, atau mesra pertanian, angsa pertanian, iklim, dan bencana alam;
  - f. melaksanakan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peternak ternak dan peneritian, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelatihan pertanian;
  - g. melaksanakan koordinasi dan pengawasan ditingkat Kecamatan pada bidang distribusi sumber produksi (bahan, pupuk dan pestisida);
  - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelanjutan produksi melalui pemeliharaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/PPK;

- (5) Bagian Struktur Organisasi UPID Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak berpisah-pisah dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**

**Urusan Tugas**

**Pasal 58**

- (1) Kepala UPID Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembiayaan terhadap operator UPID, realisasikan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian perbaikan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan meskipun dengan ketentuan perintah penuntutan undang-undang yang berlaku;
- (2) Urusan tugas Kepala UPID Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu :
- mempimpin, membina, mengoperasikan, memantau dan mendukung pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perbaikan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
  - menegosiasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kemarau dan tercapainya sasaran;
  - melakukan koordinasi tingkat kecamatan pada bidang perbaikan, pembiayaan, pengendalian dan koordinasi produksi hasil pengembangan produksi, pengembangan dan perbaikan lahan, pengembangan organisasi pengelola Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang perbaikan, pembiayaan, pengendalian organik, dan peraturan sasaran produksi, aktif memfasilitasi pertemuan, persatuan, pengabdian, dan koordinasi produksi hasil pengembangan produksi, pengembangan dan perbaikan lahan, pengembangan organisasi pengelola Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan perkreditan, tingkapan usaha agribisnis, pengalihan hasil, premisi dan permasalahan serta pelajaran perbaikan;
  - melakukan koordinasi dan pengembangan tingkat Kecamatan pada bidang distribusi sasaran produksi (tanah, pupuk dan peralatan);
  - melaksanakan pelaksanaan kegiatan Pengabdian Lahan dan Air (PLA) untuk meningkatkan berkualitas produksi melalui pemfasian teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat Nagari/PPL;

1. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan PPL untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan pengetahuan teknologi;
2. melakukan praktik statistik umum dan kuantitatif, dan perbedaan sesuai dengan formasi dan ketertarikan yang telah ditetapkan;
3. membaca buku-buku teknis maupun administrasi lepasan buku-buku, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
4. memberikan motivasi kepada bawahan agar selalu melaksanakan tugas secara bertujuan, giat dan berhasil penuh;
5. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
6. mengesahkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
7. melaksanakan tugas kelembagaannya yang diberikan oleh atasan.

#### Panduan 59

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempersiapkan tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, perbaikan organisasi dan keratakan sistem, pengelolaan urusan keuanginan, kepegawaian, perlengkapan, rambu tanda, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan perbaikan laporan Kantor, serta dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kerjakan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, serta mencair kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan persiapan bahan untuk persiapan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang terhubung dengan bidang penyuluhan pertanian jangka, kuantitatif dan praktik administrasi kerja yang mengatur pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penilaian organisasi dan ketatausahaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kerja yang mengatur pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

7. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
8. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
9. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pertemuan kajaran kantor;
10. melaksanakan pengelolahan dokumentasi serta perpustakaan;
11. memimpin, mempersiapkan dan memotivasi operator Jilbabus Punggisan Usaha dilengkungan Bob Bagus Tono Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-gusa dan berhasil-gusa;
12. menbagi hasil tugas Bob Bagus Tono Usaha kepada operator Jilbabus Punggisan Usaha sebagai bawahannya, agar setiap personil memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
13. mempersiapkan, rancangannya, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diambil manfaat dalam program lebih lanjut;
14. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
15. melaksanakan tugas kekinianannya yang diberikan oleh atasan.

**Bagan Ketujuh Brilio  
UPTD Rumah Potong Hewan  
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan**

Pengaruh I  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 60

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pemotongan hewan dan penyediman daging yang memenuhi standar-sistem ASIH (Anan, Sehat, Utuh, dan Halal) dengan ketentuan pertumbuhan pertumbuhan-sindangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPH mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pemotongan hewan dan penyediman daging yang memenuhi standar-sistem ASIH (Anan, Sehat, Utuh, dan Halal);
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya tujuan;
  - c. pelaksanaan pengawalan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bentuk Organisasi**  
**Pasal 61**

- (1) Bentuk organisasi UPTD RPW, terdiri dari :
- Kepala UPTD;
  - Satu Bagian Tata Usaha; dan
  - 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 Dirjen.
- (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 lingkardan senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD RPW sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak berpisah-pisah dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Urusan Tugas**  
**Pasal 62**

- (1) Kepala UPTD RPW mempunyai tugas melaksanakan seluruh tugas dan fungsi Dirjen Peternakan dan Kesehatan Hewan dilidung peningkatan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi standar-syarat ABUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) serta di wilayah kerja Balai Penit Potong Hewan (BPPH), mencakup dan membina Tim Serge Bumah Potong Hewan (BPH) terdiri dari Penit, Pengawas, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kecamatan, Juru sembah, Boschor, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/Petugas BPH.
- (2) Urusan tugas Kepala UPTD RPW, yaitu :
- mempimpin, merencana, mengkoordinasikan, memantau dan mengoreksikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dilidung Bumah Potong Hewan (BPH);
  - menyediakan jasa penitogenen hewan dan penyediaan daging yang memenuhi standar-syarat ABUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
  - melakukan pengelolaan Bumah Potong Hewan (BPH) secara baik dan benar;
  - menyediakan tempat penampungan ternak potong;
  - melakukan penitogenet hewan ternak yang memenuhi standar kesehatan inseksukat virensitas;
  - menyediakan tempat penyimpanan daging di ruang khusus setelah daging diolah;

- e. melaksanakan penalakuan daging yang ASHHI bawera hasil Durianya;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil ikutanya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimahat terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memelihara rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperbaiki daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan hygenitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit berasal yang berilah sianosis yang dapat menulsi ke matatus melalui daging;
- n. memberikan cap il pada ternak yang belum dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem telah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil ikutanya yang diekspor memenuhi kriteria ASHHI (Aman, Sehat, Ush, dan Halal);
- p. memberikan cap "BHK" pada daging setelah selanjut dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi criteria ASHHI (Aman, Sehat, Ush, dan Halal);
- q. memberikan kimiaik penstabil serta secara dan proses lauk-pauk yang digunakan adalah seluruh penstabil pada ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat peristirungan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH selalu bersih dan kebersihannya;
- s. mengaplikasikan agar seluruh staf dan petugas terlibat bersama-sama, juru sembah dan bucher/tukang potong daging dapat meningkatkan kesejahteraan dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi tugas-tugas kordinasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mempunyai melaksanakan tugas secara serius, berdayaguna dan berbaudi-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai wawasan untuk dijadikan bahan perbaikan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDURIAH, pemimpinan organisasi dan ketaatanikamanu, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapian, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan perbaikan laporan kantor, serta dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaksanakan program kerja UPTDURIAH Pusong Riwak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyelesaian bahan untuk penyelesaian;
  - mengelajui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang Riwak Pusong Riwak serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan selaku lembaga dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - melaksanakan pengawalan dan pengolahan dan pemberian organisaasi dan ketaatanikamanu;
  - melaksanakan pengelolaan urusan administrasi lembaga yang meliputi pembukuan, peranggungamanan serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan perbaikan laporan kantor;
  - melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpusakaan;
  - memerintah, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jajaran Pengawal Urum dengan singgungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara benar-benar dan berjalan-jalan;
  - memberi hadiah tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Pengawal Urum sebagai tawaduhanya, agar setiap personil memfasilitasi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
  - mengumpulkan, menghitung, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan rancangan dalam program kerja;
  - mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - melaksanakan tugas keterwakilan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kordinasi Belas**  
**UPTD Balai Penelitian Tembak**  
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 64

- (1) UPTD Balai Penelitian Tembak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang penelitian tembak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Penelitian Tembak menunjukkan fungsi :
- pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang penelitian tembak;
  - pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan terintegrasi sebaik;
  - pelaksanaan pengembangan, evolusi dan pelajaran kegiatan UPTD; dan
  - peleksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Struktur Organisasi  
Pasal 65

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

**Paragraf 3**  
**Urutan Tugas**  
**Pasal 66**

- (1) Kepala UPID Bali Pembelahan Terak mempunyai tugas memimpin, membina, mengordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknik operasional dibidang Pembelahan Terak;
- (2) Urutan tugas Kepala UPID Bali Pembelahan Terak, yaitu :
  - a. memimpin, membina, mengordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknik operasional dibidang Pembelahan Terak;
  - b. menyusun program dan kegiatan pembelahan terak;
  - c. melaksanakan pengujian mutu bibit terak;
  - d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi teknik operasional pembelahan terak pada kelompok peternak penangkar bibit terak;
  - e. melaksanakan urusan ketatanegaraan/administrasi;
  - f. melaksanakan Penjualan Terak, Pertambangan bibit Terak;
  - g. menulis dan mengawasi pelaksanaan pembelahan di kelompok terak;
  - h. melaksanakan rekrut dan penarifanan pelaksanaan rekrut yang dilakukan kelompok;
  - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan negosiasi uji pertama;
  - j. melaksanakan pendataan dan mengawasi tanak-terak yang bisa mendapatkan sertifikat bibit terak;
  - k. melaksanakan pendataan dan mengawasi tanak-terak yang bisa mendapatkan sertifikat bibit Terak;
  - l. memperbaiki teknologi-teknologi pembelahan Terak;
  - m. melakukan pengembangan atau graturik terak dengan menggunakan bahan dan materiil bahan;
  - n. melakukan pengawasan kesehatan terak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sample secara rutin;
  - o. melakukan monitoring sehubungan persentase dan pengeluaran terak bibit;
  - p. melakukan sosialisasi dan menyebarkan informasi tentang pembelahan terak kepada masyarakat;
  - q. melakukan pelatihan dan pengukuran pengetahuan tentang pembelahan terak di kelompok-kelompok pembelahan terak;
  - r. memberi, memberi dan menentukan kelompok pembelahan terak;
  - s. melakukan branding tanak-terak tidak layak bibit untuk usaha pengembangan terak;
  - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelahan terak;
  - u. melaksanakan tugas berikanan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD Dinas Perbibitan dan Penanaman Organisasi dan ketatanegaraan, pengelolaan urusan keuanginan, kepegawaian, perlengkapan, rambu tangga, hubungan internasional, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan perbaikan laporan kinerja sesuai dengan penentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Dinas Perbibitan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Perbibitan Ternak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatanegaraan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengelahan data pembinaan organisasi dan ketatanegaraan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi ketungan yang meliputi penilaian, perangguhan/tarif, serta persiapan laporan keuanginan kantor;
  - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rambu tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan perbaikan laporan kantor;
  - i. melaksanakan pengelahan dokumentasi serta perustakahan;
  - j. menilai, mengoreksi dan memotivasi operator Jabanat Fungsional Untuk dilengkapi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berhalil-guna dan berhati-hati;
  - k. memberi halih tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabanat Fungsional Untuk sebagai bantuananya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
  - l. menggunakan, menghitung, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan materi dalam program lebih lanjut;
  - m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - n. melaksanakan tugas ketuaan kinerja yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesehatan Dinas  
UPTD Puskesmas Hewan  
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 08**

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

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 09**

- (1) Susunan organisasi UPTD Puskeswan, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jajaran Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagai pimpinan 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 sebagai pimpinan dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jajaran Fungsional sebagai pimpinan 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 Puskeswan melengkapi tetentuan dalam Lampiran XVE dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bagian ini.

Placental  
Urekin Thrombin  
Panel T0

- (1) Kepala UPTD Puskeswan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, menentu dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Puskeswan.

(2) Urusan tugas Kepala UPTD Puskeswan, yaitu:

  - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, menentu dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Petung Kuning (RPK);
  - b. melaksanakan peninjauan (monitoring) proyeksi hewan ternak untuk mengatasi secara diri diri timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempersiapkan kewaspadaan untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan pengawas dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan ternak (PHQ) serta klinik;
  - d. melaksanakan peneguhan atau valuan dan pengolahan penyakit hewan, serta pemeriksaan hewan sakit;
  - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pengobatan dan pengendalian dan penelitian penyakit hewan ternak;
  - f. melakukan solusi dan observasi hewan untuk memberantas pencebaran penyakit hewan;
  - g. melakukan pemeriksaan dan pengirian diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium tetapi ataupun cukup;
  - h. melaksanakan tindakan bedah hewan dalam rangka perbaikan penyakit;
  - i. melaksanakan pengawas reproduksi antara lain diagnoza keberlangsungan, meningkat kelelahan, infeksi dan buang (IB), diagnoza dan pengobatan kemandirian, diagnoza dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
  - j. memediakan konsultasi masalah kesihatan hewan, gizi hewan dan malnutrisi ternak;
  - k. Melakukan pemeriksaan produksi produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
  - l. melaksanakan pengawas status dan hasil status hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan inspeksi dan inspektor veteriner (Jansusur);
  - m. melaksanakan pengawas lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
  - n. memberikan surat keterangan /rekomendasi kesihatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
  - o. menyediakan dan menyalurkan informasi serta wadah konsultasi tentang permasalahan kesihatan hewan;

- p. memberikan bantuan teknis dalam rangka pengembangan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para petrusah pertanian dalam pelaksanaan demonstrasi uji coba maupun latihan bagi penugas/petani dibidang kesehatan hewan;
- r. memulihkan, menggantikan dan mengembangkan stokdaya dan sifat-sifat pakan/petakan dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. memberi kelestarian pelaksanaan inspeksiasi hewan (IH), pemeriksaan kesehatan (PK) dan Asistensi Teknik Reproduksi (ATR);
- t. membantu melaksanakan pengawasan penyebarluasan tembak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gas yang wajib untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. membantu melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan, bahan bahan dan hasil dokumentasi dengan sistematis kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada bawahan agar selalu melaksanakan tugas secara berilayang dan berhasil guna;
- x. menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kerjasama lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tanggungjawab.

#### Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPIDPuskeswan, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlingkaran, manajemen, hubungan masyarakat, surat mengundur, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPIDPuskeswan, serta renstra kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan perbaikan bahan untuk pemecahannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskeswan/seria peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatausahaan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang memuat pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan nonst-masyarakat, pendidikan dan perlakuan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpusatkan;
- j. menempat, mengontrol dan memonitor operasi Jefabon Fungsional Urusan dilengkapi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat mencapai maksud tujuan tugas secara berdaya-guna dan ber hasil-guna;
- k. menuliskan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jefabon Fungsional Urusan sebagai bantuananya, agar setiap personil memahami tugas dan fungsiannya dengan baik;
- l. mengumpulkan, mengekspresikan dan menyerahkan data dan informasi dari bantuan sebagai bahan untuk menentukan keputusan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk digunakan menciptakan dalam program lebih lanjut;
- m. mengelaksanakan hasil pelaksanaan tugas bantuan; dan melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagan Kedua Puluhan  
UPTD Pelepasan Pasar  
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 72**

- (1) UPTD Pelepasan Pakarnterpadu: tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pelepasan pasaranan dengan konsistensi penamaan peraturan undang-undang yang berlaku.
- (2) Dokumentasi tugas, UPTD Pelepasan Pakar terimpunit fungsi :
  - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelepasan pasar;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam terwujudnya pasar;
  - c. pelaksanaan pengawalan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bentuk Organisasi**  
**Pasal 73**

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan Poser, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelembagaan Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditunjuk oleh pejabat struktural masing 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) Kelembagaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsiawal setiap yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Poser sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 74**

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Poser mempunyai tugas melaksanakan arahuan tugas dan fungsi Dinas Pendagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, penilaian terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pelayanan pos, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Poser, yaitu :
  - a. memimpin, memberi, mengkoordinasikan, memantau dan mengarahkan pelaksanaan program dan aktivitas teknis dibidang pengemasan, pengendalian dan perbaikan pesaribwiyah Kecamatan;
  - b. memperbaiki proses dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan bidang Pasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan tercapainya sasaran;
  - d. memimpin, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan anggaran dibidang pengelolaan pos di wilayah kerjanya;







































































