



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 91 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Mengingat : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat segera mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis pelayanan Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, terarah, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5555);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4391);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4458) 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 Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kelembagaan, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II
PEMBENTUKAN, KEGIATAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Rencana
Pembelajaran

Paragraf 2

Desain Pendidikan Departemen diberikan UPTD pada :

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Condoman;
- 2) SD Negeri 2 Condoman;
- 3) SD Negeri 3 Condoman;
- 4) SD Negeri 1 Way Sati;
- 5) SD Negeri 1 Dranti Raya;
- 6) SD Negeri 2 Dranti Raya;
- 7) SD Negeri 3 Dranti Raya;
- 8) SD Negeri 4 Dranti Raya;
- 9) SD Negeri 1 Sukodanai;
- 10) SD Negeri 3 Sukodanai;
- 11) SD Negeri 4 Sukodanai;
- 12) SD Negeri 1 Nigara Ratu;
- 13) SD Negeri 2 Nigara Ratu;
- 14) SD Negeri 3 Nigara Ratu;
- 15) SD Negeri 1 Batas;
- 16) SD Negeri 2 Batas;
- 17) SD Negeri 3 Batas;
- 18) SD Negeri 4 Batas;
- 19) SD Negeri 1 Menda Batin;
- 20) SD Negeri 2 Menda Batin;
- 21) SD Negeri 3 Menda Batin;
- 22) SD Negeri 4 Menda Batin;
- 23) SD Negeri 5 Menda Batin;
- 24) SD Negeri 1 Kalisari;
- 25) SD Negeri 2 Kalisari;
- 26) SD Negeri 1 Rukung Raya;
- 27) SD Negeri 2 Rukung Raya;
- 28) SD Negeri 3 Rukung Raya;
- 29) SD Negeri 1 Rukung Sari;
- 30) SD Negeri 2 Rukung Sari;
- 31) SD Negeri 1 Rukung Mahan;
- 32) SD Negeri 2 Rukung Mahan;
- 33) SD Negeri 1 Rukung Helok;
- 34) SD Negeri 1 Rejosari;
- 35) SD Negeri 3 Rejosari;
- 36) SD Negeri 4 Rejosari;
- 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
- 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
- 39) SD Negeri 1 Bandarajo;
- 40) SD Negeri 2 Bandarajo;

- 41) SD Negeri 1 Rajamanu;
- 42) SD Negeri 2 Rajamanu;
- 43) SD Negeri 1 Hadayong;
- 44) SD Negeri 2 Hadayong;
- 45) SD Negeri 1 Purwasari;
- 46) SD Negeri 2 Purwasari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
- 51) SD Negeri Pancasila;
- 52) SD Negeri Muara Putih;
- 53) SD Negeri Mandah;
- 54) SD Negeri Pemanggilan;
- 55) SD Negeri Bumiwar;
- 56) SD Negeri Sidosari;
- 57) SD Negeri 2 Sidasari;
- 58) SD Negeri 1 Karang Anyar;
- 59) SD Negeri 2 Karang Anyar;
- 60) SD Negeri 3 Karang Anyar;
- 61) SD Negeri 4 Karang Anyar;
- 62) SD Negeri 5 Karang Anyar;
- 63) SD Negeri 6 Karang Anyar;
- 64) SD Negeri Karang Rejo;
- 65) SD Negeri Karang Baru;
- 66) SD Negeri 1 Jati Muljo;
- 67) SD Negeri 2 Jati Muljo;
- 68) SD Negeri 3 Jati Muljo;
- 69) SD Negeri 4 Jati Muljo;
- 70) SD Negeri 5 Jati Muljo;
- 71) SD Negeri 6 Jati Muljo;
- 72) SD Negeri 1 Sidaharjo;
- 73) SD Negeri 2 Sidaharjo;
- 74) SD Negeri 1 Way Huri;
- 75) SD Negeri 2 Way Huri;
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki;
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki;
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki;
- 79) SD Negeri 1 Margasudya;
- 80) SD Negeri 2 Margasudya;
- 81) SD Negeri 1 Rejasmulyo;
- 82) SD Negeri 2 Rejasmulyo;
- 83) SD Negeri 3 Rejasmulyo;
- 84) SD Negeri 4 Rejasmulyo;
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung;
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung;
- 87) SD Negeri 1 Pajar Baru;
- 88) SD Negeri 2 Pajar Baru;
- 89) SD Negeri 1 Margodadi;
- 90) SD Negeri 2 Margodadi;
- 91) SD Negeri Margorejo;

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Sidodadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Sidodadi Aeri
- 95) SD Negeri Parontani
- 96) SD Negeri Gedhang Hengpan
- 97) SD Negeri Gedhang Agung
- 98) SD Negeri Bumbakaya
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Mangakaya
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Bulas Negara
- 103) SD Negeri 2 Bulas Negara
- 104) SD Negeri 3 Bulas Negara
- 105) SD Negeri 1 Way Galih
- 106) SD Negeri 2 Way Galih
- 107) SD Negeri 3 Way Galih
- 108) SD Negeri 4 Way Galih
- 109) SD Negeri 5 Way Galih
- 110) SD Negeri 1 Budi Lestari
- 111) SD Negeri 2 Budi Lestari
- 112) SD Negeri 3 Budi Lestari
- 113) SD Negeri 4 Budi Lestari
- 114) SD Negeri 1 Sindang Rati
- 115) SD Negeri Mojowadyo
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Subuh Balau
- 120) SD Negeri 2 Subuh Balau
- 121) SD Negeri 3 Subuh Balau
- 122) SD Negeri 1 Jati Baru
- 123) SD Negeri 2 Jati Baru
- 124) SD Negeri 3 Jati Baru
- 125) SD Negeri 4 Jati Baru
- 126) SD Negeri 1 Besar Ogan
- 127) SD Negeri 2 Besar Ogan
- 128) SD Negeri 1 Triandyo
- 129) SD Negeri 2 Triandyo
- 130) SD Negeri 1 Kallasin
- 131) SD Negeri 2 Kallasin
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Bui Kanan
- 134) SD Negeri 1 Galih Lurik
- 135) SD Negeri 2 Galih Lurik
- 136) SD Negeri 1 Lematang
- 137) SD Negeri 2 Lematang
- 138) SD Negeri Purwodadi Sempang
- 139) SD Negeri 1 Tamboan
- 140) SD Negeri 2 Tamboan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidomakur
- 145) SD Negeri 2 Sidomakur
- 146) SD Negeri 1 Babatan
- 147) SD Negeri 2 Babatan
- 148) SD Negeri 3 Babatan
- 149) SD Negeri 1 Pandanuka
- 150) SD Negeri 2 Pandanuka
- 151) SD Negeri 3 Pandanuka
- 152) SD Negeri 4 Pandanuka
- 153) SD Negeri 5 Pandanuka
- 154) SD Negeri 1 Nglanari
- 155) SD Negeri 2 Nglanari
- 156) SD Negeri 3 Nglanari
- 157) SD Negeri 1 Trans Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Trans Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Runggi Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Runggi Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungan
- 162) SD Negeri 2 Tanjungan
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Ratu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
- 167) SD Negeri Kandi Siring Dalaman
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Subabender
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sidomjo
- 173) SD Negeri 2 Sidomjo
- 174) SD Negeri 3 Sidomjo
- 175) SD Negeri 4 Sidomjo
- 176) SD Negeri 5 Sidomjo
- 177) SD Negeri 1 Sidomulyo
- 178) SD Negeri 2 Sidomulyo
- 179) SD Negeri 3 Sidomulyo
- 180) SD Negeri 1 Sidodadi
- 181) SD Negeri 2 Sidodadi
- 182) SD Negeri 3 Sidodadi
- 183) SD Negeri 4 Sidodadi
- 184) SD Negeri 1 Sidomakya
- 185) SD Negeri 2 Sidomakya
- 186) SD Negeri 3 Sidomakya
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Bera
- 190) SD Negeri 2 Talang Bera
- 191) SD Negeri 1 Batak
- 192) SD Negeri 2 Batak
- 193) SD Negeri 1 Sididaya

- 194) SD Negeri 2 Budi Daya
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Campang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Campang Tiga
- 199) SD Negeri Belaretno
- 200) SD Negeri Kudi Kalawati
- 201) SD Negeri Sukamaju
- 202) SD Negeri Kati Dalam
- 203) SD Negeri 1 Bumidaya
- 204) SD Negeri 2 Bumidaya
- 205) SD Negeri 3 Bumidaya
- 206) SD Negeri 4 Bumidaya
- 207) SD Negeri 1 Pematang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pematang Baru
- 209) SD Negeri 1 Randanharip
- 210) SD Negeri 2 Randanharip
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mahy
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mahy
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mahy
- 214) SD Negeri 1 Sukadadi
- 215) SD Negeri 2 Sukadadi
- 216) SD Negeri 1 Sukasulba
- 217) SD Negeri 2 Sukasulba
- 218) SD Negeri 1 Bumi Benti
- 219) SD Negeri 2 Bumi Benti
- 220) SD Negeri 3 Bumi Benti
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Baki Agung
- 225) SD Negeri 2 Baki Agung
- 226) SD Negeri 1 Pulas Jaya
- 227) SD Negeri 2 Pulas Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukarapi
- 229) SD Negeri 2 Sukarapi
- 230) SD Negeri 3 Sukarapi
- 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 Kalijoyo
- 236) SD Negeri Pulau Pasmah
- 237) SD Negeri Pulau Tengah
- 238) SD Negeri Bumi Ahi
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Pulau Api
- 241) SD Negeri 1 Sukabatu
- 242) SD Negeri 2 Sukabatu
- 243) SD Negeri 3 Sukabatu
- 244) SD Negeri 1 Padan

- 245) SD Negeri 2 Padan
- 246) SD Negeri 1 Rasi
- 247) SD Negeri 2 Rasi
- 248) SD Negeri 1 Paturuan
- 249) SD Negeri 2 Paturuan
- 250) SD Negeri 3 Paturuan
- 251) SD Negeri 1 Kuripan
- 252) SD Negeri 2 Kuripan
- 253) SD Negeri 3 Kuripan
- 254) SD Negeri 1 Kelaten
- 255) SD Negeri 2 Kelaten
- 256) SD Negeri 3 Kelaten
- 257) SD Negeri Riang Tengah
- 258) SD Negeri Perempajaan
- 259) SD Negeri Brimbarangan
- 260) SD Negeri Banjarmanan
- 261) SD Negeri Gandri
- 262) SD Negeri Kridling
- 263) SD Negeri Gedung Harjo
- 264) SD Negeri Gayam
- 265) SD Negeri Tatan Baru
- 266) SD Negeri Way Kalan
- 267) SD Negeri Tatan
- 268) SD Negeri Tanjung Harjo
- 269) SD Negeri Pajang
- 270) SD Negeri Kumpang Baru
- 271) SD Negeri 1 Tanjung Baru
- 272) SD Negeri 2 Tanjung Baru
- 273) SD Negeri 3 Tanjung Baru
- 274) SD Negeri 1 Penco Tunggal
- 275) SD Negeri 2 Penco Tunggal
- 276) SD Negeri 3 Penco Tunggal
- 277) SD Negeri 4 Penco Tunggal
- 278) SD Negeri 1 Merbau Mataram
- 279) SD Negeri 2 Merbau Mataram
- 280) SD Negeri 3 Merbau Mataram
- 281) SD Negeri 4 Merbau Mataram
- 282) SD Negeri 1 Suban
- 283) SD Negeri 2 Suban
- 284) SD Negeri 3 Suban
- 285) SD Negeri Karang Jaya
- 286) SD Negeri 1 Karang Jaya
- 287) SD Negeri 1 Melur Jaya
- 288) SD Negeri 2 Melur Jaya
- 289) SD Negeri 1 Talang Jawa
- 290) SD Negeri 2 Talang Jawa
- 291) SD Negeri 1 Tri Harjo
- 292) SD Negeri 2 Tri Harjo
- 293) SD Negeri 1 Baku Agung
- 294) SD Negeri 2 Baku Agung
- 295) SD Negeri Lebung Sari

- 2998 SD Negeri Paji Raya
- 2999 SD Negeri Sinar Karya
- 3000 SD Negeri Tanjung Hecapan
- 3001 SD Negeri Baru Ranji
- 3002 SD Negeri 1 Tirowangi
- 3003 SD Negeri 2 Tirowangi
- 3004 SD Negeri 3 Tirowangi
- 3005 SD Negeri 1 Sido Aari
- 3006 SD Negeri 2 Sido Aari
- 3007 SD Negeri 3 Sido Aari
- 3008 SD Negeri 1 Cistamulya
- 3009 SD Negeri 2 Cistamulya
- 3010 SD Negeri 3 Cistamulya
- 3011 SD Negeri 1 Trimamukul
- 3012 SD Negeri 2 Trimamukul
- 3013 SD Negeri 1 Way Gekon
- 3014 SD Negeri 2 Way Gekon
- 3015 SD Negeri 1 Sinar Pasemah
- 3016 SD Negeri 2 Sinar Pasemah
- 3017 SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 3018 SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 3019 SD Negeri 1 Beringin Kemana
- 3020 SD Negeri 2 Beringin Kemana
- 3021 SD Negeri Nawa Selapan
- 3022 SD Negeri Rantau Mayak
- 3023 SD Negeri Bantijaya
- 3024 SD Negeri Besar Palembang
- 3025 SD Negeri Barukman
- 3026 SD Negeri Banyuwana
- 3027 SD Negeri 1 Way Muli
- 3028 SD Negeri 2 Way Muli
- 3029 SD Negeri 1 Kujur
- 3030 SD Negeri 2 Kujur
- 3031 SD Negeri Rajilana
- 3032 SD Negeri Banding
- 3033 SD Negeri Candi
- 3034 SD Negeri Cugung
- 3035 SD Negeri Harjopurnawan
- 3036 SD Negeri Karingang
- 3037 SD Negeri Batu Balak
- 3038 SD Negeri Pulau Belukla
- 3039 SD Negeri Oenggung
- 3040 SD Negeri Tejang Pulau Belukla
- 3041 SD Negeri 2 Tejang Pulau Belukla
- 3042 SD Negeri Bataraja
- 3043 SD Negeri Tanjung Gading
- 3044 SD Negeri 1 Kota Garing
- 3045 SD Negeri 1 Sulapura
- 3046 SD Negeri 2 Sulapura
- 3047 SD Negeri 3 Sulapura
- 3048 SD Negeri 1 Sumber Agung

- 347) SD Negeri 1 Kerdawang
- 348) SD Negeri 2 Kerdawang
- 349) SD Negeri 3 Kerdawang
- 350) SD Negeri 1 Bakirasa
- 351) SD Negeri 2 Bakirasa
- 352) SD Negeri 3 Bakirasa
- 353) SD Negeri 1 Margajasa
- 354) SD Negeri 2 Margajasa
- 355) SD Negeri 1 Bander Agung
- 356) SD Negeri 2 Bander Agung
- 357) SD Negeri Kuala Sekampung
- 358) SD Negeri Banderweri
- 359) SD Negeri Margasari
- 360) SD Negeri Mandilawari
- 361) SD Negeri 1 Samar
- 362) SD Negeri 2 Samar
- 363) SD Negeri 3 Samar
- 364) SD Negeri Bidaluhur
- 365) SD Negeri Pulau Harinau
- 366) SD Negeri 1 Sitipendowo
- 367) SD Negeri 2 Sitipendowo
- 368) SD Negeri 1 Ropak
- 369) SD Negeri 2 Ropak
- 370) SD Negeri 1 Perantang Pasir
- 371) SD Negeri Sukomukti
- 372) SD Negeri 1 Karangjari
- 373) SD Negeri 2 Karangjari
- 374) SD Negeri 1 Ketapong
- 375) SD Negeri 2 Ketapong
- 376) SD Negeri 1 Bungurejo
- 377) SD Negeri 2 Bungurejo
- 378) SD Negeri 1 Tuman Sari
- 379) SD Negeri 2 Tuman Sari
- 380) SD Negeri Lebang Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Derwadung
- 383) SD Negeri Ketrakus
- 384) SD Negeri Sitomih
- 385) SD Negeri Sukter Nadi
- 386) SD Negeri Tri Dharmayoga
- 387) SD Negeri 1 Toteharjo
- 388) SD Negeri 2 Toteharjo
- 389) SD Negeri 1 Bakasibero
- 390) SD Negeri 2 Bakasibero
- 391) SD Negeri 3 Bakasibero
- 392) SD Negeri 1 Kelawi
- 393) SD Negeri 2 Kelawi
- 394) SD Negeri Semana
- 395) SD Negeri Rata
- 396) SD Negeri 1 Kartasari
- 397) SD Negeri 2 Kartasari

- 398) SD Negeri 3 Kertomati
- 399) SD Negeri 4 Kertomati
- 400) SD Negeri 5 Kertomati
- 401) SD Negeri Wanyasan
- 402) SD Negeri Makang Bari
- 403) SD Negeri 1 Mahyaman
- 404) SD Negeri 2 Mahyaman
- 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
- 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
- 407) SD Negeri 1 Wanasadi
- 408) SD Negeri 2 Wanasadi
- 409) SD Negeri Dugan Seri
- 410) SD Negeri Sidomukti
- 411) SD Negeri 1 Kuning Puncung
- 412) SD Negeri 2 Kuning Puncung
- 413) SD Negeri Sidokawati
- 414) SD Negeri Pantalihan
- 415) SD Negeri Bundar Seri
- 416) SD Negeri Takeng Way Bulan
- 417) SD Negeri Purwodadi
- 418) SD Negeri Sumber Agung
- 419) SD Negeri 1 Sidoharjo
- 420) SD Negeri 2 Sidoharjo
- 421) SD Negeri 3 Sidoharjo
- 422) SD Negeri 4 Sidoharjo
- 423) SD Negeri 1 Baluranaga
- 424) SD Negeri 2 Baluranaga
- 425) SD Negeri 3 Baluranaga
- 426) SD Negeri Sidomono
- 427) SD Negeri Sidomakmur
- 428) SD Negeri 1 Tajimahila
- 429) SD Negeri 2 Tajimahila
- 430) SD Negeri 3 Tajimahila
- 431) SD Negeri 4 Tajimahila
- 432) SD Negeri 1 Way Urang
- 433) SD Negeri 2 Way Urang
- 434) SD Negeri 3 Way Urang
- 435) SD Negeri 1 Palendapang
- 436) SD Negeri 2 Palendapang
- 437) SD Negeri 3 Palendapang
- 438) SD Negeri 1 Merak Brantang
- 439) SD Negeri 2 Merak Brantang
- 440) SD Negeri 3 Merak Brantang
- 441) SD Negeri 1 Way Lubuk
- 442) SD Negeri 2 Way Lubuk
- 443) SD Negeri 1 Sukarata
- 444) SD Negeri 2 Sukarata
- 445) SD Negeri 1 Canggu
- 446) SD Negeri 2 Canggu
- 447) SD Negeri 3 Canggu
- 448) SD Negeri 1 Kallanda
- 449) SD Negeri 2 Kallanda

- 448) SD Negeri 3 Kalibanda
- 449) SD Negeri 4 Kalibanda
- 450) SD Negeri 1 Temon Agung
- 451) SD Negeri 2 Temon Agung
- 452) SD Negeri 1 Kertaji
- 453) SD Negeri 2 Kertaji
- 454) SD Negeri 1 Duluk
- 455) SD Negeri 2 Duluk
- 456) SD Negeri 1 Kodaman
- 457) SD Negeri Margasari
- 458) SD Negeri Sukahati
- 459) SD Negeri Negeri Pandan
- 460) SD Negeri Majak Nempurna
- 461) SD Negeri Parah Tanjung Inan
- 462) SD Negeri Permatang
- 463) SD Negeri Kesugihan
- 464) SD Negeri Duta Agung
- 465) SD Negeri Keri Balubang
- 466) SD Negeri Sumur Kumbang
- 467) SD Negeri Agem
- 468) SD Negeri Clurang Tengah

2. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Sutar
- 2) SMP Negeri 2 Sutar
- 3) SMP Negeri 3 Sutar
- 4) SMP Negeri 4 Sutar
- 5) SMP Negeri 5 Sutar
- 6) SMP Negeri 6 Sutar
- 7) SMP Negeri 1 Juli Agung
- 8) SMP Negeri 2 Juli Agung
- 9) SMP Negeri 3 Juli Agung
- 10) SMP Negeri Batu Ajaip 1 Juli Agung
- 11) SMP Negeri Batu Ajaip 2 Juli Agung
- 12) SMP Negeri Batu Ajaip 3 Juli Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Bistang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Bistang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Bistang
- 16) SMP Negeri 1 Katiwang
- 17) SMP Negeri 2 Katiwang
- 18) SMP Negeri 3 Katiwang
- 19) SMP Negeri 4 Katiwang
- 20) SMP Negeri 1 Sikamulya
- 21) SMP Negeri 2 Sikamulya
- 22) SMP Negeri 3 Sikamulya
- 23) SMP Negeri Batu Ajaip 1 Sikamulya
- 24) SMP Negeri Batu Ajaip 2 Sikamulya
- 25) SMP Negeri Batu Ajaip 3 Sikamulya
- 26) SMP Negeri 1 Palan
- 27) SMP Negeri 2 Palan

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 1 Perengahan
- 31) SMP Negeri 2 Perengahan
- 32) SMP Negeri 1 Merbau Mataram
- 33) SMP Negeri 2 Merbau Mataram
- 34) SMP Negeri 3 Merbau Mataram
- 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataram
- 36) SMP Negeri 1 Candipuri
- 37) SMP Negeri 2 Candipuri
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candipuri
- 39) SMP Negeri 1 Rajabasa
- 40) SMP Negeri 2 Rajabasa
- 41) SMP Negeri 1 Sragi
- 42) SMP Negeri 2 Sragi
- 43) SMP Negeri 3 Sragi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Sragi
- 45) SMP Negeri 1 Ketapang
- 46) SMP Negeri 2 Ketapang
- 47) SMP Negeri 3 Ketapang
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Ketapang
- 49) SMP Negeri 1 Bakasuhari
- 50) SMP Negeri 2 Bakasuhari
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakasuhari
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Sukas
- 56) SMP Negeri 1 Way Pung
- 57) SMP Negeri 1 Kalande
- 58) SMP Negeri 2 Kalande
- 59) SMP Negeri 3 Kalande
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalande
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalande
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalande
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalande

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Pembina Kalande
 - 2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Hantang dan
 - 3) PAUD Negeri Pembina Candipuri

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kalande
 - 2) Puskesmas Way Utang
 - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajabasa
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Perengahan
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakasuhari
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Ketapang
 - 7) Puskesmas Palas
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Bumi Lera

- 9) Puskesmas Rawat Inap Bangi
 - 10) Puskesmas Rawat Inap Sukmahylo
 - 11) Puskesmas Way Pangit
 - 12) Puskesmas Rawat Inap Candipuro
 - 13) Puskesmas Tanjung Agung
 - 14) Puskesmas Rawat Inap Katingbung
 - 15) Puskesmas Way Bulan
 - 16) Puskesmas Rawat Inap Takang Jawa
 - 17) Puskesmas Merbau Mataram
 - 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bintang
 - 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari
 - 20) Puskesmas Karang Ajar
 - 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung
 - 22) Puskesmas Natar
 - 23) Puskesmas Hajitama
 - 24) Puskesmas Branti Kayu
 - 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadana
 - 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar
 - 27) Puskesmas Kulisir, dan
 - 28) Puskesmas Sinar Rejeki
 - b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan
 - c. UPTD Instalasi Farmasi,;
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari
- a. UPTD Sistem Pengkolan Air Limbah Domestik; dan
 - b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalamita, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Balaubesi;
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sukmahylo, Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Pangit;
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pales, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Ketingung;
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katingbung dan Kecamatan Way Bulan;
 - 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
 - 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - c. UPTD Pengkolan, Pengaspalan Aspal dan Beton.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari :¹⁾
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalanda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalanda, Rajabasa, Sideruhu, Way Panti dan Candipurat;
 - 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 Bakusiheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakusiheni, Perungahan, Krupang, Palas dan Sragi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Katibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katibung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Mertua Mataram dan Way Sulan.
6. Dinas Perikanan, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar ;
 - b. UPTD Tempat Pembenihan Ikan (TPI) :²⁾
 - 1) UPTD TPI Kecamatan, berkedudukan di Desa Sumur Kecamatan Krupang dengan wilayah kerja meliputi TPI Kecamatan serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kecamatan Desa Sumur Kecamatan Krupang;
 - 2) UPTD TPI Way Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Way muli Kecamatan Rajabasa;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi.
7. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Bese, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Bese;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Perungahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perungahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakusiheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakusiheni;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Bragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Way Nuri, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Nuri;
- 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
Candipure, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipure;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Way Bulan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Bulan;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Tanjung Bantal, dengan wilayah kerja Kecamatan
Tanjung Bantal;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung
Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Ketiapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketiapang,
dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Merbau Marau, dengan wilayah kerja Kecamatan
Merbau Marau.

8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Pembibitan Ternak; dan
- c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar,
dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung
Bantal, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung
Bantal;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalanda,
dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda dan
Kecamatan Rebahang;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo,
dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan
Kecamatan Way Nuri;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung,
dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perengahan,
dengan wilayah kerja Kecamatan Perengahan dan
Kecamatan Bakauheni;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Padas,
dengan wilayah kerja Kecamatan Padas dan Kecamatan
Bragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung,
dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Kotapung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kotapung;
 - 10) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Sutan;
 - 11) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram; dan
 - 12) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kallanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kallanda;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Belakahehi dengan wilayah kerja meliputi Pasar Belakahehi dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawa Selesan dan Pasar Seringin Kocana;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kuthung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kuthung;
 - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Buntir Raya.
 - 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.
10. Badan Pemecanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial.
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kallanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Rajahaw;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Perengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Perengahan dan Kecamatan Belakahehi;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Pung;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kotapung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kotapung dan Kecamatan Ingg;
 - e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Candipuro;
 - f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Sutan;
 - g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kuthung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kuthung;
 - h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Biring, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Biring dan Kecamatan Tanjung Sari.

- i. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung dan
 - j. UPTD Pelayanan Pajak 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 Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Marbau, Mataram, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Way Salua;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kuthubung, dengan wilayah kerja Kuthubung, Candipura dan Sukowilya;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Krupang, Sragi dan Sukaherdi; dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalanda, dengan wilayah kerja Kalanda, Rajabasa, Way Pangi dan Perengahan.

Bagian Kedua

Ketentuan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan peraturan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat meliputi satu atau wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahi UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis langsung dan/atau operasional/penunjang;
 - c. pelaksanaan persiapan teknis administratif ketatanegaraan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Passal 5

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kesenian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pertanggungjawaban insidier peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketertarikan, kedisiplinan, ketertarikan, sarana prasarana dan keamanan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Passal 6

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Paragraf 7

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

Paragraf 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau tenaga belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan keterampilan, yang berada dibawah 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 analisis hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan penggabungan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. membimbing ketrampilan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengurusan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga, dan kesenian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pengembangan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana dan kesehatan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 10

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

Paragraf 2
Urutan Tugas
Paraf 11

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

Paraf 12

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

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

Paragraph 2
Unclear; Tenses
Error: 1.5

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD, yaitu :
 - a. mengorganisasikan, mengarsikan, mengkoordinasikan dan mengawasi bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarsikan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, koordinasi, pembinaan, ketertarikan, literasi dan sarana prasarana;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler, dan organisasi keasramaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Hagiani Krempet
UPID Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 16

- [1] UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelaksanaan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan pemertanian tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kecamatan Kalanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kecamatan Bumi Agung, Kecamatan Kalanda, Jering, Tengkujuh, Pauh Tanjung Iwan, Sinar Kumbang, Maja, Bush Benda, Kemugihan, Penatang, Kecip, Babaling, Sukarasa, Pakembang dan Negeri Pandan pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukarasa dan Puskesmas Pembantu Palla Desa, bertaatan di Kecamatan Kalanda;
 - b. Puskesmas Kecamatan Way Ujung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kecamatan Way Ujung, Kecamatan Wei Lubuk, Desa Tajamalela, Agon, Merak Belandong, Gunung Temang, Mungjak Sempurna, Taman Agung, Marga Catur, Suka Tani, Lubuk, Kerdato, Hara Banjar Manis dan Cangu pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kuba Panglima, Puskesmas

Pembantu Agung, Puskesmas Pembantu Merak
 Brantas, Puskesmas Pembantu Kengra,
 Puskesmas Pembantu Munguk Sangrama, Puskesmas
 Pembantu Tatan Agung, Puskesmas Pembantu Marga
 Catur, Puskesmas Pembantu Balok dan Puskesmas
 Pembantu Suka Tani, berkedudukan di Kelurahan
 Way Urang;

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TanjungPaku Sebei, Way Muli Barai, Way Muli Timur, Marga Pauruan, Gupang, Ketingang, Daru Delak, Kurpir, Sukaraja, Rajabasa, Bending, Carit, Canggung, Beting, Tanjung Gading dan Kota Garing pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Piliu Sebei, Puskesmas Pembantu Ketingang, Puskesmas Pembantu Carit dan Puskesmas Pembantu Kota Garing, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kekiling, Belambangan, Rawi, Paden, Kuripan, Tatan Bura, Kelau, Ruang Tengah, Pauruan, Klom, Hampung Bura, Banjar Maki, Way Kalam, Gukung Hata, Gayam, Penengahan, Sukajaya, Tatan, Sukabura, Gandri, Maang dan Tanjung Heran pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kekiling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Pauruan;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakusari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tondarja, Kelaw, Hata, Bakusari dan Bernatik pada Kecamatan Bakusari serta membawahi Puskesmas Pembantu Takharjo dan Puskesmas Pembantu Kelaw berkedudukan di Desa Bakusari;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendawa, Way Sidamudi, Bangun Rejo, Ketapang, Leguh, Tri Damayoga, Ruguk, Tamansel, Sumur, Sidoseli, Pematang Paur, Sumber Nadi, Berandung, Kemukuk, Lebungnile dan Sekidur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Paur, berkedudukan di Desa Sri Pendawa;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabekti, Sukasulja, Tanjung Seri, Bangaran, Nopondya, Palas Aji, Palas Pamat, Palas Jaya, Dandar Huri, Palas Tengah, Mekar Mulya, dan Pematang Bura pada Kecamatan Palas serta

membiayai Puskesmas Pembantu Sukareja dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukamulya;

- h. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bui Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Revi, Bumi Asih, Bumi Atri, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Pulau serta membiayai Puskesmas Pembantu Bui Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Revi, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- i. Puskesmas Kecamatan Bragi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Sekti Rasa, Mendah Seri, Selapura, Sumber Agung, Marga Jaya, Sumber Seri, Bandar Agung, Kedung dan Marga Seri pada Kecamatan Bragi serta membiayai Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Sekti Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sidamulya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Seri, Cangang Tiga, Tabang Baru, Suka Banjar, Neta Dalam, Budidaya, Siring Jaya, Suk, Belerene, Sidedah, Sidorejo, Sidamulya, Sekamarga, Sula Maju dan Sidewahyo pada Kecamatan Sidamulya serta membiayai Puskesmas Pembantu Sula Banjar, Puskesmas Pembantu Bui Daya, Puskesmas Pembantu Suk dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidorejo;
- k. Puskesmas Kecamatan Way Puri, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidharja, Sidamalur, Sidore dan Bui Naraga pada Kecamatan Way Puri serta membiayai Puskesmas Pembantu Bui Naraga, berkedudukan di Desa Sidharja;
- l. Puskesmas Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Titiwangi, Banyuwat, Trimondri, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Cindu Mulja, Way Gelasa, Sida Atri, Sinar Palembang, Batu Liman, Kuntan Mirok dan Karya Mulya Rati pada Kecamatan Candipura serta membiayai Puskesmas Pembantu Titiwangi Muli, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sida Atri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Titiwangi.

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Buks Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Nglawati, pada Kecamatan Ketibong serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Nglawati, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarahan, Karya Tunggal, Bahelan, Pendantsan, Rangs Tri Tunggal dan Sidanegera pada Kecamatan Katibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tarahan dan Puskesmas Pembantu Bahelan, berkedudukan di Desa Pendantsan;
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sukan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Irutan, Pamulihan, Purwodadi, Sukra Maju, Banjar Sari dan Karang Puring, pada Kecamatan Way Sukan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Puring;
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebong Sari, Pajimihayu, 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;
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Bera, Bera Rerji, Karang Raja, Mekar Jaya, Sukan, Merbau Mataram, Tri Harjo, Penda Tunggal dan Karang Jawa pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Bera Rerji, Puskesmas Pembantu Tanjung Rame, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Baka, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
- r. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lematang, Sebak Belau, Sidanegera, Galih Lunik, Sirdang, Sinar Ogat, Budi Lesuri, Jati Bera, Jati Indah, Tri Mulya, Sirdang Sari, Purwodadi Sumpang, Way Galih, Rejo Mulya dan Tri Katon, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Budi Lesuri, Puskesmas Pembantu Purwodadi Sumpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Bera;

6. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wenden, Bangun Sari, Mulya Sari, Kertosari, Wasadadi, Purwodadi Dalam, dan Halang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wenden, berkedudukan di Desa Kertosari;
7. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Hiri, Jati Mulya, Purwa Tani, Marga Agung, Marga Jaya, Sinar Rejeki, Sukoharjo, Rejomulya, Karang Anyar, Pagar Bumi, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomulya, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
8. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Kasepuan, Margomulya, Sidodadi Awi, Sumbar Jaya, Margodadi, Marga Liranti, Marga Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Awi dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
9. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batis, Nagara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
10. Puskesmas Desa Hajirena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidamari, Hajirena dan Pemanggihan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidamari, berkedudukan di Desa Hajirena;
11. Puskesmas Desa Granti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Granti Raya, Candinas, Hadayang, Gedung Rebek, Banjar Tegri dan Mendah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mendah, berkedudukan di Desa Granti Raya;
12. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadana, Bandar Rejo, Purwasari, Rukung Raya dan Rukung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Purwasari dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukadana; dan

- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kerawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kerawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kalimas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali unan, lematang, sebei halau, suka negara, galih lurik, sidang seri, dan way galih pada kecamatan tarjung tinggi serta membawahi puskesmas pembantu suka negara, puskesmas pembantu way galih, pos kesehatan desa sebei halau, pos kesehatan desa sidang seri, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kalimas; dan
 - ab. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gedang agung, sinar rejeki, sidikharjo, purwotani, dan karang rijo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gedang agung, pos kesehatan desa sidikharjo, pos kesehatan purwotani dan pos kesehatan desa karang reja, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Struktur Organisasi

Pasal 17

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

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

Paragraf 2
Unsur Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara langsung kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang seluruh tataran di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Unsur tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, peningkatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan penutrisi;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan sala lapak, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak sala sekolah remaja, upaya kesehatan ibu hamil dan pelayanan rujak medik;

- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kepada lintas program dan sektor tingkat kabupaten dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memonitor penyelenggaraan pembangunan perintis sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok perorangan, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut menekan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama antara lain: menyebarkan, kepada dan berkoordinasi dengan, meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi tugas tugas koordinasi baik secara maupun administrasi pada kawasan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada kawasan agar mampu melaksanakan tugas sesuai kebijaksanaan dan berprestasi;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- p. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

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

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

Bagian Ketiga
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 23

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pemeriksaan Spesimen Klinis : Kondemasi Pemeriksaan, Biopsikulen;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Dan Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Kelembutan Pangan Serta Pemeriksaan Vektor : Identifikasi Habitat Dan Kepadatan Vektor;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengelolaan Dan Analisa Data;
 - e. Desinfeksi Hasil Analisa Laboratorium;
 - f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. Pengujian Mutu (Cross Check); dan
 - h. Bimbingan Teknis Puskesmas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Passal 21

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Passal 22

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

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

Paragraf 23

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

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketidaksihingan;
- e. melaksanakan pembinaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, perenggrangrangan serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengiraan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pembinaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Urutan ditugaskan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil-guna;
- k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpul, mengira, merencanakan data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. mengira hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
UPPD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Pasal 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 24

- (1) UPPD Instalasi Farmasi mempunyai tugas mengumpul, mengira, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap operator UPPD Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPPD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi:
 - a. Membagi tugas kefinansian baik secara langsung administratif kepada bawahannya, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengelompokan tugas tersebut adalah:
 - Mengarahkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kefarmasian di kabupaten/kota/kabupaten/kota;
 - Perencanaan kegiatan kefarmasian

- Penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat Kabupaten
 - Pendistribusian obat
 - Pengawasan mutu sediaan Farmasi
 - Bimbingan teknis keterampilan
- b. Melakukan sosialisasi dan koordinasi kerja dengan Unit kerja lainnya dilindungi Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Mengimpin, mengorganisir dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - (4) Mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Ka.UPT Instalasi Farmasi dan menyusun bahan untuk pemahasan masalah;
 - (5) Mengumpulkan, meragumkan dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan; dan
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja dilindungi UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 25

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paral 26

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

Paral 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor UPT Instalasi farmasi, pembinaan organisasi dan administrasi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Surat Menyurat, Protokol, Pelaksanaan Jabatan dan Pembinaan laporan kerja sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. Membagi hasil tugas sub bagian tata usaha kepada personalia non struktural instalasi farmasi agar setiap Personal memahami tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengelompokan tugas tersebut adalah :

- Urusan Pembinaan Organisasi, Kematangan dan Perlengkapan
 - Urusan Pengelolaan administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi (surat menyurat), protokol, humas dan Pembuatan laporan kantor
 - Dokumentasi serta perpustakaan
3. Melakukan sinkronisasi dan koreksi kerja dengan unit kerja lainnya diliputi UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Membina, mengarahkan dan memotivasi operator nonstruktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Menginvestigasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemertan masalah
 - e. Mengumpulkan, mengumpun dan menyusun data dan informasi dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Menjelajahi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang ketan ushaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengendalikan hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kefarmasian lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

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

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 28

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Instansi Formasi 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang pengelolaan air limbah domestik, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (G) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengaji dan mengasalkan draf rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - mengusai bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan CPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ;
 - melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan CPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait PDU;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengaji dan menguji pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengarkun bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas terkait;
 - melakukan penantauan atau monitoring pelaksanaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - merekam kinerja bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi 5)

- (H) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (I) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- mengkoordinasikan penyelenggaraan surat menyurat;
 - menerima dan mengesahkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menyapkan data tenaga kontrol UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tugas kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. mendaftar kebutuhan diluar pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. menerima laporan kebutuhan diluar pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diluar sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diluar sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengatur persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan air limbah domestik, menerima laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengaji dan memantapkan basis data pelanggan, jenis pelanggan, menurut nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumur jika ada, bentuk tangki septik, kapasitas tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengurasan berikutnya, tarif atau retribusi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Peringkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 32

- [1] UPTD Peringkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang Peringkapan, Pengelolaan Beton dan Aspal.

- g) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Peringkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Peringkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - b. penentuan kebijakan teknis Peringkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengelolaan alat berat;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - e. peneliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. peneliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. pengumpulan, pencatatan, dan pengisian retribusi pemadatan peringkapan, pengolahan aspal dan beton menyebarkan ke luar daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 33

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

Pasal 34

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

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlingkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, yaitu :
- Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD Perlingkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - Mengaji dan mengumpulkan dan rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - Menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlingkapan, pengolahan aspal dan beton;
 - Melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlingkapan, pengolahan aspal dan beton secara internal dan luas insersi terkait pengolahan aspal, beton dan pelayanan pelanggan;
 - Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan perlingkapan;
 - Mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan perlingkapan;
 - Mengkoordinasi kawasan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan aspal dan beton;
 - Mengarahkan kawasan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan aspal dan beton dan pelayanan laboratorium teknik;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk; dan
 - Melakukan penataan atau monitoring pengolahan UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan beton.
- l. Menjalankan tugas lain yang di berikan oleh atasan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum berupa dan administrasi pada UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- Mengkoordinasi penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
 - Menerima dan mengriptikan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
 - Mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - Menerima dan menyalurkan surat yang telah diproses dari atasan;

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

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

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 36

- (1) UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pemberdayaan, 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 dibidang/pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD, dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 27

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 28

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

- f. memfasilitasi/membantu pelayanan konseling dan terapi psikologi;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga medis dan paramedis dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. memfasilitasi/membantu kebutuhan korban;
- i. memfasilitasi/menyiapkan rumah aman/shelter untuk korban tindak kekerasan;
- j. memfasilitasi penyalangan/pengembalian kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada korban agar mampu melaksanakan tugas sesuai budaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

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

- j. menerima, mengabdikan dan memelihara aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan/cara, agar setiap personil mematuhi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghirupkan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya berupa yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pengkayaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41

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

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

Paragraf 3 Urutan Tugas Pasal 42

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

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelolaan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakannya secara baik dan pelaksanaan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan surat-menyurat;
 - b. menerima dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengajukan surat masuk Kepala urusan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari urusan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - i. merenda kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - j. merenda laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. mendeskripsi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan sampah;
 - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengelolaan sampah;
 - m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan Air Limbah Domestik, menerima laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
 - n. mengid dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jenis TS dengan sumbu (jika ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengarsipan berikutnya, tarif atau retensi Air Limbah Domestik;
 - o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengelolaan sampah;
 - p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolaan sampah; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai lainnya yang diberikan oleh
 - a. urusan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengkajian, dibidang perbenihan ikan air tawar serta menyiapkan produksi benih dan persiapan calon induk ikan unggul dalam jumlah dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program produksi benih ikan
 - b. Penyusunan rencana teknis operasional perbenihan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perbenihan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Penyediaan benih dan persiapan calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji teras teknologi perbenihan, Pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pemeliharaan sumber daya ikan melalui perbenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Memberikan bimbingan langsung kepada Unit Perbenihan Rakyat dalam mengola peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik perbenihan
 - g. Pelurusan penunjang penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 46

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

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

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 43

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 44

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

- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pelaksana teknis pelayanan, pelaksana teknis pengadministrasian perkantoran dan pelaksana penata layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unsur Tugas
Pasal 50

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pertanian dan perikanan dalam hal pengelolaan tempat pelayanan ikan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan Kerja Sama dan Koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unsur Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:
- a. Menimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah Kawasan UPTD TPI
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk disahkan Kepala Dinas
 - c. Mengorganisir pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di luar instansi dari tugasnya masing
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TPI) serta kontribusi pelanggan;
 - e. Menjamin pemberian layanan dalam ranah kerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPI
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penerapan teknologi pematangan sumber daya ikan
 - h. membuat laporan sesuai berlaku kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut
 - i. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas berdasarkan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

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

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Fungsi 52

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

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

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

Pasal 2

Struktur Organisasi

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

Pasal 3

Urutan Tugas

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

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

67. Untuk tugas Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu :

- a. merumuskan, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. menpelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, memonitoring, mengkoordinir, membina serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pemberian benih atau benih mata untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembibitan bibit atau benih mata untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata tempel dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pemberian plasma nutfah termasuk pohon induk konsolidasi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan bimbingan tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membagi hasil tugas kebidanan baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

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

Pasal 55

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

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

Bagian Kedua Belas
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 57

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala 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.

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 58

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

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

Pasal 3
Unsur Tugas
Pasal 58

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

- i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk mengukuhkan kelembagaan petani dan penguatan pemertanian teknologi;
- j. melakukan penelitian statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. membagi tugas tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

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

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

Bagian Ketujuh Belas
UPD Rumah Potong Hewan
pada Urus Pemeliharaan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 60

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 61

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dibidang pemantauan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ABUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal) terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), meliputi dan meliputi Tim Bagan Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pembin, Pengangjawan, Korus, Wakil Korus, Sekretaris, Bendahara, Kuarterier, Juru sembelih, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/Petugas RPH.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD RPH, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa pemantauan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ABUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengelolan Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
 - e. melakukan pemantauan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus setelah daging didaratkan;

- e. melakukan postmortem daging yang ASUH beserta hasil inspeksi;
- f. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil inspeksi yang sesuai dengan standar;
- g. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- h. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- i. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- j. melakukan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- k. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat masuk ke manusia melalui daging;
- l. memberikan cap 3 pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- m. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil inspeksi yang dihasilkan memenuhi kriteria ASUH (Amat, Sehat, Udh, dan Halal);
- n. memberikan cap "BAK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Amat, Sehat, Udh, dan Halal);
- o. memberikan fasilitas pelayanan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- p. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- q. mengapalkan agar seluruh staf dan petugas terutama komaster, juru sembelih dan bushe/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- r. membagi hasil tugas pembinaan baik teknis maupun administrasi kepada bushean, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- s. memberikan motivasi kepada bushean agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- u. mengolah hasil pemeriksaan tugas bushean dan
- v. melaksanakan tugas pembinaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/RPA, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/RPA dan Pokok Fungsinya, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan daftar untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Pokok Fungsinya serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan mengawasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai tanggung-jawab dan kewenangan;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menyalurkan, menyusun data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja keikut;
 - m. mengartikulasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - n. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas
UPPD Balai Penelitian Ternak
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 54

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 55

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

Bab 3
Uraian Tugas
Panci 66

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan pembibitan ternak;
 - c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
 - f. melaksanakan Penjualan Ternak, Perbenyuk bibit Ternak;
 - g. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan relending dan penertarikan pelaksanaan relending yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji peternakan;
 - j. melaksanakan pendataan dan menggunakan ternak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak bibit (SKLB);
 - k. melaksanakan pendataan dan menggunakan ternak-ternak yang bisa mendapatkan sertifikat bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi-teknologi pembibitan Ternak;
 - m. melakukan peningkatan mutu genetik ternak dengan memintasi buatan dan transfer Embryo;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sampel secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemilikan dan penggunaan ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan menyebarkan informasi tentang pembibitan ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan pelatihan dan peningkatan pengetahuan tentang pembibitan ternak di kelompok –kelompok pembibitan ternak;
 - r. membina, membina dan memantau kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budi daya ternak-ternak unggul layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Pembinaan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Pembinaan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinir/memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Pembinaan Ternak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan, penanggungjawab serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menginsinir, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara beryoga guna dan berhasil guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menginsinir, menyeras data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas ketiduran lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 58

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 59

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Puskesmas.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Puskesmas, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potong Bawang(RPB);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewajiban untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan menular (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan pencegahan serta vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan, serta perawatan hewan sakit;
 - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - f. melakukan inspeksi dan observasi hewan untuk membantu penanganan penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengujian diagnosis di laboratorium media veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka penanganan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, menolong kelahiran, inseminasi buatan (IB), diagnosis dan pengobatan kemajinan, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan manajemen ternak;
 - k. melakukan pembinaan pengedaran produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUHU);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan veteriner lainnya;
 - m. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan surat keterangan /rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta wadah konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pemangsaan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para penyuluh pertanian dalam pelaksanaan demonstrasi uji coba maupun latihan bagi petugas/petani dibidang kesehatan hewan;
- r. memantapkan, mengorganisir dan mengembangkan swadaya dan swakarya petani peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu kelancaran pelaksanaan inspeksi hewan (IH), pemeriksaan kebuntingan (PKB) dan Asisten Teknik Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan penyebaran ternak;
- u. meringankan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. membantu melakukan pengawasan lalu lintas hewan, bahan hewan dan hasil usahanya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada hewannya agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- x. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

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

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengadopsi dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Umum dilangkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkesinambungan dan berhasil-guna;
- k. menugasi dalam tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menyimpun, menyusun dan dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh
 UPTD Pelayanan Pemasar
 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 72

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 73

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 74

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

