



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 29 / 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,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya 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, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 655);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2023 tentang Peraturan Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 14), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 657);

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 5 Tahun 2018 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 6506);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5402) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Kualifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 431);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2003 tentang perubahan ketus 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 38);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Keputusaaan, Tugas dan Fungsi, Susunan 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 pembantu 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 UPTB adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya di Kabupaten Lampung Selatan;
10. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan;
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
12. Tugas Teknis 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 sebagai Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bentuk karir;

ZAR II

PENGERTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Candemas;
- 2) SD Negeri 2 Candemas;
- 3) SD Negeri 3 Candemas;
- 4) SD Negeri 1 Way Sari;
- 5) SD Negeri 1 Branti Raya;
- 6) SD Negeri 2 Branti Raya;
- 7) SD Negeri 3 Branti Raya;
- 8) SD Negeri 4 Branti Raya;
- 9) SD Negeri 1 Sukadana;
- 10) SD Negeri 2 Sukadana;
- 11) SD Negeri 4 Sukadana;
- 12) SD Negeri 1 Negara Ratu;
- 13) SD Negeri 2 Negara Ratu;
- 14) SD Negeri 3 Negara Ratu;
- 15) SD Negeri 1 Natar;
- 16) SD Negeri 2 Natar;
- 17) SD Negeri 3 Natar;
- 18) SD Negeri 4 Natar;
- 19) SD Negeri 1 Merak Batin;
- 20) SD Negeri 2 Merak Batin;
- 21) SD Negeri 3 Merak Batin;
- 22) SD Negeri 4 Merak Batin;
- 23) SD Negeri 5 Merak Batin;
- 24) SD Negeri 1 Kalisari;
- 25) SD Negeri 2 Kalisari;
- 26) SD Negeri 1 Bulung Raya;
- 27) SD Negeri 2 Bulung Raya;
- 28) SD Negeri 3 Bulung Raya;
- 29) SD Negeri 1 Bulung Sari;
- 30) SD Negeri 2 Bulung Sari;
- 31) SD Negeri 1 Bulung Mulya;
- 32) SD Negeri 2 Bulung Mulya;
- 33) SD Negeri 1 Bulung Hink;
- 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 Bandanjo;
- 40) SD Negeri 2 Bandanjo;

- 41) SD Negeri 1 Hujenreuk,
- 42) SD Negeri 2 Hujenreuk
- 43) SD Negeri 1 Huchayung,
- 44) SD Negeri 2 Huchayung,
- 45) SD Negeri 1 Purwosari,
- 46) SD Negeri 2 Purwosari
- 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 Purwasari,
- 52) SD Negeri Muara Putih,
- 53) SD Negeri Mandah,
- 54) SD Negeri Pemasangbata,
- 55) SD Negeri Bumiari,
- 56) SD Negeri Sidowati,
- 57) SD Negeri 2 Sidowati,
- 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 Sari
- 66) SD Negeri 1 Jati Muljo
- 67) SD Negeri 2 Jati Muljo
- 68) SD Negeri 3 Jati Muljo
- 69) SD Negeri 4 Jati Muljo
- 70) SD Negeri 5 Jati Muljo
- 71) SD Negeri 6 Jati Muljo
- 72) SD Negeri 1 Siduharjo
- 73) SD Negeri 2 Siduharjo
- 74) SD Negeri 1 Way Huri
- 75) SD Negeri 2 Way Huri
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki
- 79) SD Negeri 1 Margasariya
- 80) SD Negeri 2 Margasariya
- 81) SD Negeri 1 Rejendyia
- 82) SD Negeri 2 Rejendyia
- 83) SD Negeri 3 Rejendyia
- 84) SD Negeri 4 Rejendyia
- 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 Margasariya
- 90) SD Negeri 2 Margasariya
- 91) SD Negeri Margasariya

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Awi
- 93) SD Negeri 2 Sidodadi Awi
- 94) SD Negeri 3 Sidodadi Awi
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gedung Harjono
- 97) SD Negeri Gedung Agung
- 98) SD Negeri Sumberjaya
- 99) SD Negeri Mangs Lestari
- 100) SD Negeri Mangkaya
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Sukas Negeri
- 103) SD Negeri 2 Sukas Negeri
- 104) SD Negeri 3 Sukas Negeri
- 105) SD Negeri 1 Way Galih
- 106) SD Negeri 2 Way Galih
- 107) SD Negeri 3 Way Galih
- 108) SD Negeri 4 Way Galih
- 109) SD Negeri 5 Way Galih
- 110) SD Negeri 1 Budi Lestari
- 111) SD Negeri 2 Budi Lestari
- 112) SD Negeri 3 Budi Lestari
- 113) SD Negeri 4 Budi Lestari
- 114) SD Negeri 1 Sindang Sari
- 115) SD Negeri Rejowaluyo
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Sabah Halim
- 120) SD Negeri 2 Sabah Halim
- 121) SD Negeri 3 Sabah Halim
- 122) SD Negeri 1 Jati Baru
- 123) SD Negeri 2 Jati Baru
- 124) SD Negeri 3 Jati Baru
- 125) SD Negeri 4 Jati Baru
- 126) SD Negeri 1 Sinar Ugati
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ugati
- 128) SD Negeri 1 Trimulya
- 129) SD Negeri 2 Trimulya
- 130) SD Negeri 1 Kalasan
- 131) SD Negeri 2 Kalasan
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Sri Kanti
- 134) SD Negeri 1 Galih Liris
- 135) SD Negeri 2 Galih Liris
- 136) SD Negeri 1 Lemahang
- 137) SD Negeri 2 Lemahang
- 138) SD Negeri Purwodadi Simping
- 139) SD Negeri 1 Tardhan
- 140) SD Negeri 2 Tardhan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Selisurklat
- 145) SD Negeri 2 Sidomekar
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 2 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 1 Pardasuka
- 150) SD Negeri 2 Pardasuka
- 151) SD Negeri 3 Pardasuka
- 152) SD Negeri 4 Pardasuka
- 153) SD Negeri 5 Pardasuka
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Trans Tanjung
- 158) SD Negeri 2 Trans Tanjung
- 159) SD Negeri 1 Ronggi Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Ronggi Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjung
- 162) SD Negeri 3 Tanjung
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Terjang Ratu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
- 167) SD Negeri 1 Siring Bakuras
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukaharjo
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sidurejo
- 173) SD Negeri 2 Sidurejo
- 174) SD Negeri 3 Sidurejo
- 175) SD Negeri 4 Sidurejo
- 176) SD Negeri 5 Sidurejo
- 177) SD Negeri 1 Sidamulyo
- 178) SD Negeri 2 Sidamulyo
- 179) SD Negeri 3 Sidamulyo
- 180) SD Negeri 1 Sitodadi
- 181) SD Negeri 2 Sitodadi
- 182) SD Negeri 3 Sitodadi
- 183) SD Negeri 4 Sitodadi
- 184) SD Negeri 1 Sitomaharjo
- 185) SD Negeri 2 Sitomaharjo
- 186) SD Negeri 3 Sitomaharjo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Baru
- 190) SD Negeri 2 Talang Baru
- 191) SD Negeri 1 Suka
- 192) SD Negeri 2 Suka
- 193) SD Negeri 1 Puridaya

- 194) SD Negeri 2 Badi 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 Sedurutan
- 200) SD Negeri Kecil Kalamati
- 201) SD Negeri Sukatanagi
- 202) SD Negeri Kota Dalam
- 203) SD Negeri 1 Bunasarya
- 204) SD Negeri 2 Bunasarya
- 205) SD Negeri 3 Bunasarya
- 206) SD Negeri 4 Bunasarya
- 207) SD Negeri 1 Pemasang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pemasang Baru
- 209) SD Negeri 1 Randanharip
- 210) SD Negeri 2 Randanharip
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Sukahakti
- 215) SD Negeri 2 Sukahakti
- 216) SD Negeri 1 Sukamulya
- 217) SD Negeri 2 Sukamulya
- 218) SD Negeri 1 Bumi Restu
- 219) SD Negeri 2 Bumi Restu
- 220) SD Negeri 3 Bumi Restu
- 221) SD Negeri 1 Sangaman
- 222) SD Negeri 2 Sangaman
- 223) SD Negeri 3 Sangaman
- 224) SD Negeri 1 Bali Agung
- 225) SD Negeri 2 Bali Agung
- 226) SD Negeri 1 Pulau Jaya
- 227) SD Negeri 2 Pulau Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukaraja
- 229) SD Negeri 2 Sukaraja
- 230) SD Negeri 3 Sukaraja
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
- 233) SD Negeri 1 Rejendayan
- 234) SD Negeri 2 Rejendayan
- 235) SD Negeri Kalirejo
- 236) SD Negeri Pulau Pasmah
- 237) SD Negeri Pulau Tempah
- 238) SD Negeri Bumi Awi
- 239) SD Negeri Tanjung Anja
- 240) SD Negeri Pulau Api
- 241) SD Negeri 1 Sukabaya
- 242) SD Negeri 2 Sukabaya
- 243) SD Negeri 3 Sukabaya
- 244) SD Negeri 1 Padan

243) SD Negeri 2 Paduan
 246) SD Negeri 1 Rawa
 247) SD Negeri 3 Rawa
 248) SD Negeri 1 Pasuruan
 249) SD Negeri 3 Pasuruan
 250) SD Negeri 3 Pasuruan
 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 Ruang Tenggah
 258) SD Negeri Pematangahan
 259) SD Negeri Belandahungo
 260) SD Negeri Banjarmanan
 261) SD Negeri Gaudri
 262) SD Negeri Kaulang
 263) SD Negeri Gedung Herta
 264) SD Negeri Bayan
 265) SD Negeri Taman Baru
 266) SD Negeri Way Kahan
 267) SD Negeri Tetan
 268) SD Negeri Tanjung Herta
 269) SD Negeri Pisang
 270) SD Negeri Kampung Baru
 271) SD Negeri 1 Tanjung Baru
 272) SD Negeri 2 Tanjung Baru
 273) SD Negeri 3 Tanjung Baru
 274) SD Negeri 1 Pura Tunggul
 275) SD Negeri 2 Pura Tunggul
 276) SD Negeri 3 Pura Tunggul
 277) SD Negeri 4 Pura Tunggul
 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 Raya
 287) SD Negeri 1 Mekar Jaya
 288) SD Negeri 2 Mekar Jaya
 289) SD Negeri 1 Talang Jawa
 290) SD Negeri 2 Talang Jawa
 291) SD Negeri 1 Tri Harjo
 292) SD Negeri 2 Tri Harjo
 293) SD Negeri 1 Bumi Agung
 294) SD Negeri 2 Bumi Agung
 295) SD Negeri Lebuh Sari

- 296) SD Negeri Paji Rahayu
- 297) SD Negeri Siant Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Hutanpan
- 299) SD Negeri Daru Rong
- 300) SD Negeri 1 Tiduwangi
- 301) SD Negeri 2 Tiduwangi
- 302) SD Negeri 3 Tiduwangi
- 303) SD Negeri 1 Sido Aeri
- 304) SD Negeri 2 Sido Aeri
- 305) SD Negeri 3 Sido Aeri
- 306) SD Negeri 1 Cimatuhya
- 307) SD Negeri 2 Cimatuhya
- 308) SD Negeri 3 Cimatuhya
- 309) SD Negeri 1 Trimamukti
- 310) SD Negeri 2 Trimamukti
- 311) SD Negeri 1 Way Gelana
- 312) SD Negeri 2 Way Gelana
- 313) SD Negeri 1 Sinar Pasemadi
- 314) SD Negeri 2 Sinar Pasemadi
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 317) SD Negeri 1 Beringin Kertama
- 318) SD Negeri 2 Beringin Kertama
- 319) SD Negeri Rawa Selapan
- 320) SD Negeri Rantau Mayak
- 321) SD Negeri Bantaya
- 322) SD Negeri Sinar Padanhang
- 323) SD Negeri Batuliman
- 324) SD Negeri Dargumaa
- 325) SD Negeri 1 Way Muli
- 326) SD Negeri 2 Way Muli
- 327) SD Negeri 1 Kuriir
- 328) SD Negeri 2 Kuriir
- 329) SD Negeri Rajahasa
- 330) SD Negeri Bending
- 331) SD Negeri Candi
- 332) SD Negeri Cagung
- 333) SD Negeri Hargodanarati
- 334) SD Negeri Kertijang
- 335) SD Negeri Batu Batak
- 336) SD Negeri Pulau Sebeati
- 337) SD Negeri Canggung
- 338) SD Negeri Tejang Pulau Sebeati
- 339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Sebeati
- 340) SD Negeri Sukaraja
- 341) SD Negeri Tanjung Gudang
- 342) SD Negeri 1 Batu Garing
- 343) SD Negeri 1 Sukapura
- 344) SD Negeri 2 Sukapura
- 345) SD Negeri 3 Sukapura
- 346) SD Negeri 1 Sumber Agung

347) SD Negeri 1 Kediwang
 348) SD Negeri 2 Kediwang
 349) SD Negeri 3 Kediwang
 350) SD Negeri 1 Bakirasa
 351) SD Negeri 2 Bakirasa
 352) SD Negeri 3 Bakirasa
 353) SD Negeri 1 Margajaya
 354) SD Negeri 2 Margajaya
 355) SD Negeri 1 Bantar Agung
 356) SD Negeri 2 Bantar Agung
 357) SD Negeri Kuala Selampang
 358) SD Negeri Sembawang
 359) SD Negeri Margasari
 360) SD Negeri Marchewari
 361) SD Negeri 1 Sumar
 362) SD Negeri 2 Sumar
 363) SD Negeri 3 Sumar
 364) SD Negeri Sidohutan
 365) SD Negeri Pulan Hartana
 366) SD Negeri 1 Sripandawa
 367) SD Negeri 2 Sripandawa
 368) SD Negeri 1 Rupaik
 369) SD Negeri 2 Rupaik
 370) SD Negeri 1 Penatang Pesar
 371) SD Negeri Solomaki
 372) SD Negeri 1 Karangwari
 373) SD Negeri 2 Karangwari
 374) SD Negeri 1 Kertapang
 375) SD Negeri 2 Kertapang
 376) SD Negeri 1 Banguntarjo
 377) SD Negeri 2 Banguntarjo
 378) SD Negeri 1 Taman Sari
 379) SD Negeri 2 Taman Sari
 380) SD Negeri Lebang Nala
 381) SD Negeri Legundi
 382) SD Negeri Berusahang
 383) SD Negeri Astutani
 384) SD Negeri Solusari
 385) SD Negeri Sumbat Madi
 386) SD Negeri Tri Oluksayaga
 387) SD Negeri 1 Tumbuhaja
 388) SD Negeri 2 Tumbuhaja
 389) SD Negeri 1 Bakarduri
 390) SD Negeri 2 Bakarduri
 391) SD Negeri 3 Bakarduri
 392) SD Negeri 1 Kibori
 393) SD Negeri 2 Kibori
 394) SD Negeri Semana
 395) SD Negeri Hama
 396) SD Negeri 1 Kertasari
 397) SD Negeri 2 Kertasari

- 398) SD Negeri 3 Kertawati
- 399) SD Negeri 4 Kertawati
- 400) SD Negeri 5 Kertawati
- 401) SD Negeri Wammasari
- 402) SD Negeri Malang Sari
- 403) SD Negeri 1 Mulyosanti
- 404) SD Negeri 2 Mulyosanti
- 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
- 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
- 407) SD Negeri 1 Wonodadi
- 408) SD Negeri 2 Wonodadi
- 409) SD Negeri Bangun Sari
- 410) SD Negeri Sidomukti
- 411) SD Negeri 1 Karang Pucung
- 412) SD Negeri 2 Karang Pucung
- 413) SD Negeri Melasari
- 414) SD Negeri Pemuksari
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Talang Way Sulan
- 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 Balamuragi
- 424) SD Negeri 2 Balamuragi
- 425) SD Negeri 3 Balamuragi
- 426) SD Negeri Sabarwati
- 427) SD Negeri Sidatukonur
- 428) SD Negeri 1 Tajmala
- 429) SD Negeri 2 Tajmala
- 430) SD Negeri 4 Tajmala
- 431) SD Negeri 1 Way Urang
- 432) SD Negeri 2 Way Urang
- 433) SD Negeri 3 Way Urang
- 434) SD Negeri 1 Palembang
- 435) SD Negeri 2 Palembang
- 436) SD Negeri 3 Palembang
- 437) SD Negeri 1 Merak Belantung
- 438) SD Negeri 2 Merak Belantung
- 439) SD Negeri 3 Merak Belantung
- 440) SD Negeri 1 Way Lubuk
- 441) SD Negeri 2 Way Lubuk
- 442) SD Negeri 1 Sukaratu
- 443) SD Negeri 2 Sukaratu
- 444) SD Negeri 1 Canggu
- 445) SD Negeri 2 Canggu
- 446) SD Negeri 3 Canggu
- 447) SD Negeri 1 Kalanda
- 448) SD Negeri 2 Kalanda

- 449) SD Negeri 3 Kualaanda
- 450) SD Negeri 4 Kualaanda
- 451) SD Negeri 1 Tamara Agung
- 452) SD Negeri 2 Tamara Agung
- 453) SD Negeri 1 Ketapi
- 454) SD Negeri 2 Ketapi
- 455) SD Negeri 1 Buluk
- 456) SD Negeri 2 Buluk
- 457) SD Negeri 1 Kadama
- 458) SD Negeri Maripatur
- 459) SD Negeri Sukatani
- 460) SD Negeri Negeri Patawa
- 461) SD Negeri Mungla Sempurna
- 462) SD Negeri Pulu Tanjung Joco
- 463) SD Negeri Pematang
- 464) SD Negeri Kemaphan
- 465) SD Negeri Bani Agung
- 466) SD Negeri Kari Buluhang
- 467) SD Negeri Sutan Kuning
- 468) SD Negeri Agam
- 469) SD Negeri Gunung Terang

2. UPPD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Natar
- 2) SMP Negeri 2 Natar
- 3) SMP Negeri 3 Natar
- 4) SMP Negeri 4 Natar
- 5) SMP Negeri 5 Natar
- 6) SMP Negeri 6 Natar
- 7) SMP Negeri 1 Juli Agung
- 8) SMP Negeri 2 Juli Agung
- 9) SMP Negeri 3 Juli Agung
- 10) SMP Negeri Satu Atap 1 Juli Agung
- 11) SMP Negeri Satu Atap 2 Juli Agung
- 12) SMP Negeri Satu Atap 3 Juli Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Karang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Karang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Karang
- 16) SMP Negeri 1 Kallang
- 17) SMP Negeri 2 Kallang
- 18) SMP Negeri 3 Kallang
- 19) SMP Negeri 4 Kallang
- 20) SMP Negeri 1 Salmahya
- 21) SMP Negeri 2 Salmahya
- 22) SMP Negeri 3 Salmahya
- 23) SMP Negeri Satu Atap 1 Salmahya
- 24) SMP Negeri Satu Atap 2 Salmahya
- 25) SMP Negeri Satu Atap 3 Salmahya
- 26) SMP Negeri 1 Palas
- 27) SMP Negeri 2 Palas

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 1 Peremgahan
- 31) SMP Negeri 2 Peremgahan
- 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 Candiparu
- 37) SMP Negeri 2 Candiparu
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candiparu
- 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 Bakauheni
- 50) SMP Negeri 2 Bakauheni
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakauheni
- 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 Suling
- 56) SMP Negeri 3 Way Suling
- 57) SMP Negeri 1 Kalandia
- 58) SMP Negeri 2 Kalandia
- 59) SMP Negeri 3 Kalandia
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalandia
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalandia
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalandia
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalandia

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu:
 - 1) PAUD Negeri Purbima Sukamuda
 - 2) PAUD Negeri Purbima Tanjung Sembung dan
 - 3) PAUD Negeri Purbima Candiparu

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskemas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kalandia
 - 2) Puskesmas Way Suling
 - 3) Puskesmas Rantau Inang Rajabasa
 - 4) Puskesmas Rantau Inang Peremgahan
 - 5) Puskesmas Rantau Inang Bakauheni
 - 6) Puskesmas Rantau Inang Ketapang
 - 7) Puskesmas Palas
 - 8) Puskesmas Rantau Inang Puri Tegal

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sragi
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo
- 11) Puskesmas Way Puri
- 12) Puskesmas Rawat Inap Candigara
- 13) Puskesmas Tanjung Agung
- 14) Puskesmas Rawat Inap Katibung
- 15) Puskesmas Way Suban
- 16) Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa
- 17) Puskesmas Merbau Mataram
- 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bintang
- 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari
- 20) Puskesmas Karang Anyar
- 21) Puskesmas Rawat Inap Rajar Agung
- 22) Puskesmas Natar
- 23) Puskesmas Hayuhema
- 24) Puskesmas Branti Raja
- 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadamar
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar
- 27) Puskesmas Salasari, 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 Pengolahan 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 Sukomidi, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Amengahan dan Kecamatan Bakaubengi
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo, Kecamatan Candigara dan Kecamatan Way Puri
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Kriepang
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Suban
 - 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 Perencanaan, Pengalokasian Anggaran dan Baku

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) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalanda dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalanda, Rajabata, Sidomulyo, Way Puri dan Candipuri;
 - 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natat dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natat dan Jati Agung;
 - 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakukheni dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakukheni, Penampang, Ketapang, Palas dan Srugi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Katibung dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katibung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Mertani Natasari dan Way Silih.

6. Dinas Perikanan, terdiri dari :

- a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natat
- b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
 - 1) UPTD TPI Keramat, berkedudukan di Desa Sumur Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI Natat serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Keramat Desa Sumur Kecamatan Ketapang;
 - 2) UPTD TPI Way Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajabata dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Way Muli Kecamatan Rajabata;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Srugi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Srugi.

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 Basa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penampang, dengan wilayah kerja Kecamatan Penampang;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakukheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakukheni;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Pitu, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Pitu;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Katiung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katiung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Candipura, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipura;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Sula, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Sula;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kumpang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kumpang;
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram.

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 Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Pitu;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katiung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katiung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perengahan dan Kecamatan Bakauheni;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pida, dengan wilayah kerja Kecamatan Pida dan Kecamatan Sragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
- 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipura dan Kecamatan Way Sulan;
- 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram, dan
- 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.

9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :

- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalandia dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalandia;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakarahut dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakarahut dan Pasar Palak;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Selomulya dengan wilayah kerja meliputi Pasar Selomulya, Pasar Rawa Selapan dan Pasar Seringai Kemarak;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kailung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kailung;
 - 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 Bantir Raya.
- 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.

10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial.

11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :

- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalandia, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalandia dan Kecamatan Rajabung;
- b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Perongkahut, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Perongkahut dan Kecamatan Bakarahut;
- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palak, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palak dan Kecamatan Way Naga;
- d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Singi;
- e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Selomulya, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Selomulya dan Kecamatan Candipura;
- f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Sulan;
- g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kailung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kailung;
- h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bering, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bering dan Kecamatan Tanjung Sari.

- i. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - ii. 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 Bontang, dengan wilayah kerja Merluva Mataram, Tanjung Bontang, Tanjung Sari, Way Sutan,
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabung, dengan wilayah kerja Kabung, Caturpuri dan Sidamihjo,
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Kumpang, Sragi dan Bantuhenti; dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalandi, dengan wilayah kerja Kalandi, Rajahwa, Way Puri dan Perungutan.

Bagian Kedua Kebijakan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau pelayanan urusan pemerintahan yang diselenggarakan.
- (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 Satuan Produksi 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 tekniknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perencanaan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Berdasarkan nilai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat dikelompokkan ke dalam wilayah administratif kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya,
 - b. pembinaan kegiatan teknis fungsional dan/atau operasional/penunjang dan
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Unit 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 pengaturan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kegiatan pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengawasannya pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi kebidanan, kesehatan, kedisiplinan, sarana prasarana dan lingkungan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 5

- (1) Struktur 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 pamong 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 Dasar sebagaimana terdapat dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paragraf 1

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

Paragraf 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pemangku belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang berasal dari 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 pengamatan/pengawasan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran dan alat peraga;
 - h. membantu perkembangan sikap dan perkembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan mencatat 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 sebagai kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengaturan kegiatan pendidikan luar sekolah, outbaga, dan sejenisnya; pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pendidik tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pengembangan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi kesiswaan, kesehatan, ketidakepatutan, sarana prasarana dan lingkungan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Paraf 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai Tugas menerima, mengendalikan, mengorganisasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk 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 dan organisasi kesiswaan;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
 - d. melaksanakan bimbingan dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pendidikan, pengorganisasian, pengaturan dan pengendalian, pengawasan, pelayanan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketrampilan 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 sebagai tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, 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 pengembangan tanggungjawab kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. memantapkan/mengembangkan 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 aktivitas pekerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagan Kerja
UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
Pada Dinas Pendidikan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13**

- (1) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak;
 - b. pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan non-formal lainnya;
 - c. pembinaan, pengendaliannya pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan kualitas peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketidaktahuan, kreatifitas, keterampilan, sikap, prestasi dan kecerdasan;
 - 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 dijabat oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paral 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini sesuai kebutuhan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD, yaitu :
- a. mengoordinasikan, mengarahkan, mengorganisasikan dan mengawasi lingkungan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengurusan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, pembinaan, ketatalaksanaan, ketenagaan dan sarana prasarana;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, hubungan, ekstrakurikuler, dan organisasi keorganisasian dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Duplikat Keempat
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 4
Tugas dan Fungsi
Paral 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan promotif tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kelurahan Kalanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalanda, Jendang, Tengkayu, Prah Tanjung Iman, Sumur Kumbang, Raja, Buah Perak, Kumpang, Pembanta, Kerapi, Balamang, Sukaratu, Pambayung dan Negeri Pandan pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukaratu dan Puskesmas Pembantu Pilih Dewa, berkedudukan di Kelurahan Kalanda;
 - b. Puskesmas Kelurahan Wey Urang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Wey Urang, Kelurahan Wai Lubuk, Desa Tagumbela, Agri, Merak, Selamang, Gunung Tereng, Munguk Sangkoma, Taman Agung, Marga Catur, Raja Yati, Bulok, Kodato, Hara Negeri Mamo dan Cagga pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kuber, Taglana, Puskesmas

Pembantu Agama, Puskesmas Pembantu Merak Belantong, Puskesmas Pembantu Kijana, Puskesmas Pembantu Masjid Sampurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Dulak dan Puskesmas Pembantu Suka Yati, berkedudukan di Kelurahan Way Urang.

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TejangPulak Sebesi, Way Muli Barai, Way Muli Yanti, Hargo Panchuan, Gugung, Kemuning, Bati Balak, Kunjir, Sukaraja, Rajabasa, Bending, Caci, Ganggung, Setung, Tanjung Gading dan Kota Guring pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulak Sebesi, Puskesmas Pembantu Kemuning, Puskesmas Pembantu Caci dan Puskesmas Pembantu Kota Guring, berkedudukan di Desa Way Muli.
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keling, Belambangan, Rasi, Padan, Kuripan, Taman Bara, Aklau, Karang Tengah, Paturuan, Alatal, Kemuning Bara, Sanjar Muan, Way Kalam, Gedung Hula, Gayan, Perengahan, Sukarya, Truan, Sukabatu, Gandri, Piang dan Tanjung Hutan pada Kecamatan Perengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Keling, Puskesmas Pembantu Gayan dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Paturuan.
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakubeni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tetuhoro, Kelaui, Pura, Bakubeni dan Semarak pada Kecamatan Bakubeni serta membawahi Puskesmas Pembantu Tetuhoro dan Puskesmas Pembantu Kelaui berkedudukan di Desa Bakubeni.
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Kutupang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Peridwan, Way Schemudu, Bangun Reja, Kutupang, Legundi, Tri Darmayaga, Hidak, Tamankari, Saurat, Silwadi, Permatang Pasi, Sumber Kati, Berunding, Kemukus, Lebungmala dan Sidokutan pada Kecamatan Kutupang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kutupang, Puskesmas Pembantu Sugak, Puskesmas Pembantu Samar dan Puskesmas Pembantu Permatang Pasir, berkedudukan di Desa Sri Peridwan.
- g. Puskesmas Kecamatan Paka, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukarya, Sukabatu, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rajomulya, Paka Aji, Paka Pasrah, Paka Jaya, Benda Harjo, Paka Tengah, Nekar Mulya, dan Permatang Rasi pada Kecamatan Paka serta

membarahi Puskesmas Pembantu Sukaraja dan Puskesmas Pembantu Mekar Maya, berkedudukan di Desa Sukamulya.

- h. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Restu, Bumi Asih, Bumi Aji, Pulau Jaya dan Kalreja pada Kecamatan Pajala serta membarahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Restu, berkedudukan di Desa Bumi Daya.

- i. Puskesmas Kecamatan Sragi, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bakil Rasa, Mandala Sari, Sutapura, Sumber Agung, Marga Jaya, Sumber Sari, Bandar Agung, Kedurang dan Marga Sari pada Kecamatan Sragi serta membarahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bakil Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung.

- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sukamulya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Sari, Cempang Tiga, Tilung Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Badalinga, Sirang Jaya, Suk, Selarong, Sidoduri, Sidurejo, Sukmulya, Sukamarga, Suka Maya dan Sukawidya pada Kecamatan Sukamulya serta membarahi Puskesmas Pembantu Suka Bayu, Puskesmas Pembantu Huli Daya, Puskesmas Pembantu Suk dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidurejo.

- k. Puskesmas Kecamatan Way Pagi, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidurejo, Sidomulya, Sidurejo dan Bali Nurga pada Kecamatan Way Pagi serta membarahi Puskesmas Pembantu Bali Nurga, berkedudukan di Desa Sidurejo.

- l. Puskesmas Kecamatan Candipati, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tiluwangi, Bawamas, Timonukti, Rawa Selapan, Sitar Pasrah, Berlegat Kemana, Bumi Jaya, Cuta Maya, Way Ochan, Sido Aji, Sirat Palembang, Bani Liman, Rantau Mekar dan Karya Maya Sari pada Kecamatan Candipati serta membarahi Puskesmas Pembantu Yimo Madi, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Sirang Kemana, Puskesmas Pembantu Sido Aji, Puskesmas Pembantu Sirat Palembang dan Puskesmas Pembantu Bani Liman, berkedudukan di Desa Tiluwangi.

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukra Jaya, Tanjung Rata, Tanjung Agung, Tanjungan, Trusmi Tanjungan dan Negerawi, pada Kecamatan Kelubung serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trusmi Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Negerawi, berkedudukan di Desa Tanjung Agung.
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Kelubung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Taruban, Karya Tunggal, Babatan, Perdukutan, Rungu Tri Tunggal dan Sidomekar pada Kecamatan Kelubung serta membawahi Puskesmas Pembantu Taruban dan Puskesmas Pembantu Babatan, berkedudukan di Desa Perdukutan.
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sula, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Sula, Pamulihan, Purwodadi, Sula Maju, Bangat Sari dan Karang Puring, pada Kecamatan Way Sula serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Puring.
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebuh Sari, Purwodaya, 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 kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Batu, Batu Rengi, Karang Rea, Mekar Jaya, Sudan, Merbau Mataram, Tri Haryu, Pasca Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Rengi, Puskesmas Pembantu Tanjung Batu, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campak Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Bala, berkedudukan di Desa Merbau Mataram.
- r. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lematang, Sambi Hilir, Sukacegara, Galih Lurah, Serbang, Sinar Cogan, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Moha, Sindang Sari, Purwodadi Singang, Way Galih, Rejo Nelaya dan Sri Satun, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Singang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru.

3. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoenkti, Wawasan, Bangun Sari, Mulyo Sari, Kertosari, Wonodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidoenkti dan Puskesmas Pembantu Wawasan, berkedudukan di Desa Kertosari;
4. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Ilweli, Jati Mulyo, Purwo Tani, Margo Agung, Margo Jaya, Sinar Rejeki, Sudharjo, Rejomsihyo, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomsihyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
5. Puskesmas Rawa Itap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margomulyo, Sidodadi Awi, Sumber Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Awi dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
6. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batin, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
7. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoenkti, Hajimena dan Pemanggihan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidoenkti, berkedudukan di Desa Hajimena;
8. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candiana, Haluyang, Rukung Helek, Rukung Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya;
9. Puskesmas Rawa Itap Desa Sukadamar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadamar, Bandar Rejo, Purnawati, Rukung Raya dan Rukung Mulyo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Purnawati dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukadamar, dan

- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Katut, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muna Putih, Kerawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Naler serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kerawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kafasia, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kati nam, lomatang, salah balai, sala nepa, gah kuli, siding sari, dan way galih pada kecamatan latjung lantang serta membawahi puskesmas pembantu sala nepa, puskesmas pembantu way galih, pos kesehatan desa salah balai, pos kesehatan desa siding sari, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kati nam dan
 - ab. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber Jaya, gedung agung, sinar rejeki, widohejo, purwani, dan karang reja pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber Jaya, pos kesehatan desa gedung agung, pos kesehatan desa widohejo, pos kesehatan purwani 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 pencegahan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasang 2 Struktur Organisasi

Pasal 17

- (1) Struktur Organisasi UPD 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 pejabat fungsional yang dijabat oleh seorang pejabat fungsional image kesehatan yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Parad 18

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara partisipatif kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesehatan, ketahanan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang selangkah-langkahnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Koral Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Koral Inap dan Puskesmas Pembantu dan peringatannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, pelayanan gizi masyarakat, pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pemukiman;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pencegahan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorien, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan telinga, hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja, upaya kesehatan maternal dan pelayanan rokok narkoba;

- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Berbasis 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 kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memantapkan penyelenggaraan pembangunan perantara sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok pertolongan, dari keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembesannya, serta ikut merencanakan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkelanjutan, meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi tugas tugas kefarmasian baik teknis maupun administrasi pada kecamatan, agar setiap operator 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 bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan atasan.

Paral 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPID Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPID Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan kinerja, 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 Puskertama, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipadukan 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 Puskertama serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang administrasi 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, tata rias, pelaporan, 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 Union di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Union sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diartikan masalah dalam program kerja kerja;
- m. mengesampingkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 20

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Pemeriksaan Spesimen Klinis : Konfirmasi Pemeriksaan, Biomolekuler;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Dan Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Kebersihan Pangan Serta Pemeriksaan Vektor : Identifikasi Habitat Dan Kepastian Vektor;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengelompokan Dan Analisis Data;
 - e. Deskripsi Hasil Analisis Laboratorium;
 - f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. Pengamanan Mutu (Cross Checker); dan
 - h. Bimbingan Teknis Puskesmas.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih oleh pejabat struktural tingkat 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) Ragan 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 Pasal 22

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

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan spesimen klinis : konfirmasi pemeriksaan, bioteknik;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : analisis dari faktor risiko lingkungan termasuk air, udara dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi habitat dan kepadatan vektor;
 - f. membagi hasil tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berprestasi-guna dan berhasil-guna;
 - h. meratifikasi laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

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

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kesehatannya;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembuntan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengawasi dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipadukan masukan dalam program kerja selanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang pelayanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan terdapat aparatur UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :
 - a. Membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengelompokan tugas terdapat adalah:
 - Mengembangkan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pelayanan di kabupaten/lampung selatan.
 - Perencanaan logistik informasi

- Penyimpanan dan pengedaran obat di gudang obat Kabupaten;
 - Pendistribusian obat;
 - Pengawasan mutu seluruh Farmasi;
 - Bimbingan teknis kefarmasian;
- b. Melakukan Sosialisasi dan kemitraan kerja dengan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung. Selain dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Mengingat, mengarahkan dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - (4) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas di UPT Instalasi Farmasi dan menyusun bahan untuk pemecatan masalah;
 - (5) Mengumpulkan, mengilangkan dan menyajikan data dari bawahan sebagai bahan untuk memulai kegiatan pelaksanaan tugas kepada masing-masing sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - (6) Melaksanakan tugas kelinasan yang diberikan oleh Atasan; dan
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja di lingkungan UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 23

- (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
Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dari tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pertimbangan terhadap operasi UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Urutan tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang kefarmasian;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelompokan obat di gudang obat kefarmasian;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu seluruh farmasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian;
 - g. membayi hasil tugas kefarmasian baik teknis maupun administrasi kepada kawasan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memberikan motivasi kepada kawasan agar mau melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diikutsertakan dalam pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

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

- Urusan Pembinaan, Depasmasi, Kerjasama dengan Rumah Tangga dan Perseorangan
 - Urusan Pengeluaran administratif kewangan
 - Urusan administratif kepegawaian
 - Urusan administratif (sara menyara), prosedur, harnas dan Pembinaan laporan kerja
 - Dokumentasi serta perpastakaan
- b. Menetapkan sistemisasi dan kendali kerja dengan unit kerja lainnya dilongkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Menampung, mengarahkan dan memotivasi aparatur nonstruktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - d. Mengadministrasikan permohonan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan merevisi/ubah untuk Pemenuhan masalah.
 - e. Mengumpulkan, menghimpun dan menyaring data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kehutanan serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang kehutanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kawasan.
 - h. Melaksanakan tugas kehutanan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kepegawaian

**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 di bidang pemerintahan, 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 kegiatan teknis dibidang pengelolaan air limbah domestik;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Paragraf 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, dipilih oleh pejabat struktural eselon (V/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) Ragan Struktural Organisasi UPTD termasuk Formasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paragraf 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, Insanot Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu:
- a. mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - b. mengkaji dan mengusulkan draft rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - c. menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau KBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - d. melakukan pembahasan draft RKA dan/atau KBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait P4U;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - f. mengkaji dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - g. mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - h. menertibkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas induk;
 - k. melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - l. menilai kinerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(Pasal 3)

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- a. mengkoordinasikan penyediaan prasarana dan alat menurut;
 - b. menerima dan mengasipkan surat masuk dan keluar dalam agenda dinas;
 - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disetujui dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - f. menyusun data tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasikan perjanjian Standar UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. mendata kebutuhan dilak pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan dilak pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan dilak sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan dilak sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengadministrasi, kontrol sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengisi dan memelihara/bekerja basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengedit nama rumah, alamat, alamat lokasi, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumbu (Jas sum), bentuk tangki septik, kapasitas tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengisian berikutnya, tarif atau retribusi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, kelulusan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelengkapan

UPTD Perencanaan, Pengelolaan Airpas dan Benda
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 32

- (1) UPTD Perencanaan, Pengelolaan Airpas dan Benda melaksanakan tugas melaksanakan sebagai bagian kegiatan teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Perencanaan, Pengelolaan Benda dan Airpas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perlingkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perlingkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - b. penentuan kebijakan teknis Perlingkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengelolaan alat berat;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. pemungutan, pencatatan, dan penugihan retribusi pemeliharaan perlingkapan, pengolahan aspal dan beton menyertakan ke kas daerah;
 - h. pelayanan keadmistrasian;
 - i. pelaksanaan pengendalian risiko dan pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

Pasal 39

- (1) Susunan organisasi UPTD Perlingkapan, 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 Perlingkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

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

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlingkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, yaitu:
 - a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Perlingkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - b. Mengaji dan mengesahkan draft rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - c. Menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlingkapan, pengolahan aspal dan beton;
 - d. Melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlingkapan, pengolahan aspal dan beton secara internal dan luas insani terkait pengolahan aspal, beton dan pelayanan perlingkapan;
 - e. Mengumpulkan bahan dan menyusun pengisian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan perlingkapan;
 - f. Mengaji dan menyetujui pengisian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan perlingkapan;
 - g. Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan aspal dan beton;
 - h. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan aspal dan beton dan pelayanan laboratorium teknik;
 - i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk; dan
 - k. Melakukan pemantauan dan monitoring pengolahan UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton.
- l. Menjalankan fungsi bawahan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum tataga dan administrasi pada UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. Mengoverintai penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. Mencari dan mengahgikan sumb masuk dan rural keluar dalam agenda kerja;
 - c. Mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. Menetima dan mendistribusikan surat yang telah diposkan dan atasan;

- e. Menyusun arsip data-data kepemilikan UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- f. Menyusun data tenaga kontrak UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- g. Menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- h. Mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- i. Mendata kebutuhan alat pegawai UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- j. Membuat laporan ketersediaan alat pegawai UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- k. Mendiskusikan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan Aspal dan Beton;
- l. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat perlengkapan pengelolaan aspal beton dan pelayanan administrasi klinik;
- m. Mengontrol pelaksanaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi prosedur secara dan prosedur kerja dan perlengkapan, pengelolaan aspal dan beton, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton, dan
- n. Melaksanakan tugas administrasi lainnya yang di berikan oleh atasan.

Bupati Knebefas
 UPTD Pemberdayaan Perempuan
 dan Perlindungan Anak pada
 Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 35

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 37

- (1) Susunan organisasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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) Bagan Struktural 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 38

- (1) Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memberikan pelayanan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap operator UPT.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:
 - a. mengidentifikasi pelaksanaan program dan ketepatan 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 penanganan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak.

- f. memfasilitasi/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologis;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga media dan komunitas dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. memfasilitasi/memberikan berbagai rehabili;
- i. memfasilitasi/menyiapkan rumah aman/shelter untuk korban tindak kekerasan;
- j. memfasilitasi pendirian/pengembangan kepala keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada korban agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berawal-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas harian; dan
- n. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab 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 efisiensi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi 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 peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan 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 perkantoran;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;

- j. memimpin, mengarahkan dan memonitori aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhemat-gaya;
- k. menyalurkan hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel membetuli tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghirup, menyaring data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja berikut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas ketiduran lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi (Pasal 4)

- (1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolaan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengendalian 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 Struktur Organisasi (Pasal 4)

- (1) Struktur organisasi UPTD Pengelolaan Sampah terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang harusnya dilantik 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 sebagai tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan pusat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu:
 - a. mengumpulkan bahan dan menyusun dan mengasah dan rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - b. menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RKA dan DPA UPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. melakukan peninjauan draft RKA dan/atau RKA dan DPA UPTD antara internal dan lintas instansi terkait persampahan;
 - d. menginputkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - e. menguji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - f. mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - g. mengawasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak urusan dinas induk;
 - j. melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. menilai kinerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan menyusun dan rencana strategi UPTD Pengelolaan Sampah;

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha memonitor tugas monitoring program dan rencana kerja Kantor UPTD Pengelolaan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan persiapan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan surat menyurat;
 - b. merencanakan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengajukan surat masuk Kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah diposkan dari atasan;
 - e. menerima arsip data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - h. mengoordinasikan / perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - i. meminta kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. mendiskusikan 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 pengolahan Air Limbah Domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
 - n. mengisi dan memelihara buku data pelanggan, jenis pelanggan, tanggal nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau program, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumbu jika ada, bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tangki;
 - o. pengurusan berikutan, tarif atau rekening Air Limbah Domestik;
 - p. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengelolaan sampah;
 - q. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolaan sampah; dan
 - r. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelapa 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 melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam program bidang pembibitan ikan air tawar serta menghasilkan produk benih dan perlengkapan 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 pembibitan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang pembibitan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Penyediaan benih dan perlengkapan calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji terop teknologi pembibitan, pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta penelitian kuiset daya ikan melalui penyebaran benih ikan di perairan umum
 - f. Membantu berbagai kegiatan kepada Unit Pembibitan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembibitan
 - g. Pelayanan pemangang penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengelolaan ketertarikan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh dinas.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 45

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

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

Paragraf 3
Union Tugas
Pasal 46

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mengartuttyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi dinas perikanan dibidang pembenihan ikan air tawar, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pembenihan ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Union tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, yaitu:
 - a. mengartuttyai pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengarsaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan air tawar sebagai penyedia benih unggul, penyedia induk unggul dan sarana dibidang pembenihan ikan;
 - c. melaksanakan pengawasan teknis dan pelayanan teknis pembenihan ikan air tawar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis SDM pemrudidaya ikan air tawar;
 - e. melaksanakan kebijakan akreditasi berbagai sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
 - f. memberikan motivasi kepada Swadaya agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasi-guna;
 - g. menerima laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam pertimbangan lebih lanjut;
 - h. mengartuttyai hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan

- (1) Kepala Sub Bagian Umum bertanggung jawab melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Nalar, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuat 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) Nalar, serta rencana kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan air tawar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuat laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan menasihati pegawai serta tenaga kerja di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. mengumpulkan, mengumpun, menyatukan data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - l. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas terhadap dan
 - m. melaksanakan tugas ketatausahaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48**

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

**Paragraf 3
Struktur Organisasi
Pasal 49**

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

- (b) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pelaksana teknis pelayanan, pelaksana teknis pengumuman, pelaksana teknis pengadministrasian pemerintahan dan pelaksana penata layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (c) Elemen Struktur Organisasi UPTD Tempat Pelayanan Asli (TPA) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3 Unian Tugas Pasal 50

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Asli (TPA) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kesehatan dan perikanan dalam hal pengelolaan tempat pelayanan asli, 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) Unian Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Asli (TPA) adalah sebagai berikut:
- a. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah Kawasan UPTD TPA
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk diadukan Kepala Dinas,
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran,
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengurusan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Asli (TPA) serta distribusi pelayanan,
 - e. Memimpin pemberian layanan dalam reach area UPTD Tempat Pelayanan Asli
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atau pengkajian UPTD TPA
 - g. melaksanakan pemastakan, pengurusan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya alam,
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diadukan dalam pertimbangan lebih lanjut,
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan
 - j. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, fungsi tugas Kepala Sub Bagian Urusan pada UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginvestigasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urusan 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 evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - f. membagi tugas kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. menerima dan mempelajari laporan dan surat-surat 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. mengevaluasi 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 Urusan kepada Kepala UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas 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
Pasal 23

- (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 serta tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Susunan 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 senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Visi dan Misi

Pasal 54

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

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

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

- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemeliharaan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, merekrutasi, mengkoordinir, membina serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sewaun berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis di bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pembenihan benih sayur benih untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembenihan bibit sayur benih untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan peneliteraan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata sapih dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pelayanan plasma budidaya sumber pohon induk komoditi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan bantuan teknis dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. memimpin tugas kedinasan baik secara langsung administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara terdapat guna dan berhasil guna;

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

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman 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 UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijalankan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
 - c. memelihara peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai petunjuk 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 pengarsipannya;
 - 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 memahami tugas dan tanggung-jawabnya masing-masing.

- i. mengumpulkan, mengorganisir, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- ii. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas terhadap dan
- iii. melaksanakan tugas berdasarkan himpuk yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Belas UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 56

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

Paragraf 2 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, jabatan 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 Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 28

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

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

Paragraf 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 aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unsur tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. menyusun, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. menpelajari 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 tingkatnya lainnya;
 - d. melakukan koordinasi ditingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi benih, pengembangan produksi, pengangkutan dan pemasaran hasil, pengembangan organisasi pengadanya Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan urusan produksi, alat mesin pertanian, rigasi pertanian, irigasi, dan benih serta alat;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan perikanan, marketing usaha agribisnis, pengisian hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan ditingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - h. memantau pelaksanaan kegiatan Pengaliran Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani terorganisasi serta dengan pejabat fungsional (PP);

- i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk mengorganisir kelompok petani dan pengawalan pemanfaatan teknologi;
- j. melakukan pendataan status tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan bentuk dan kesesuaian yang telah diidentifikasi;
- k. membagi hasil tugas baik secara langsung administrasi kepada Sawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada Sawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipaparkan dalam pemerintahan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan kegiatan kerja Kantor UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, alat-alat, prasarana, prosedur, 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 dipaparkan dalam pemerintahan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-prmasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemerataan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian pangan, hortikultura dan perkebunan, serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai masukan 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 aparat kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan aparatur Jabatan Fungsional Umum dilangkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengurus data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja berikut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Delas
UPTD Rumah Potong Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Paragraf 3
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 sesuai ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPH mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat sesuai ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - b. pelaksanaan kredivasi 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
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) Bagian 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 Pertanian dan Kesehatan Hewan dibidang pemeliharaan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal)terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pembina, Penganggungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Koordinator, Juru sambilan, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas Kebersihan, Petugas RPH.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD RPH, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa pemeliharaan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengendalian Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
 - e. melakukan pemeliharaan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus sebelum daging didistribusi;

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH sesuai hasil inspeksi;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil inspeksinya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. menginspeksi daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan hygienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat menyebar ke manusia melalui daging;
- n. memberikan cup 5 pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil inspeksinya yang diberikan memenuhi kriteria ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cup "BAAK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. membersihkan kembali peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas terdapatnya karyawan, para pembeli / dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi tugas tugas kemudian baik dalam maupun administrasi kepada karyawan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada karyawan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berdaya-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipaparkan dalam pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengupayakan hasil pelaksanaan tugas karyawan, dan
- x. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD8891, pembinaan tegakness 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 UPTD8891 Bidang Hukum, 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 Rumah Pening Hewan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketertarikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penilaian organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan Kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, mengembikan dan memelihara surat-surat Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap pribadi menunaikan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengimpor, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja kerja;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelembagaan Balai
UPTD Balai Pembibitan Ternak
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Negeri

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 54

- (1) UPTD Balai Pembibitan 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, UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pembibitan ternak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait, demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 55

- (1) Struktur organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 66

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan 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 petangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan administrasi/kelembagaan;
 - f. melaksanakan Pemuliaan Ternak, Perbaikan Sifat Ternak;
 - g. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan penertanahan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performans;
 - j. melaksanakan pendataan dan pengumpulan ternak ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak bibit (SKLB);
 - k. melaksanakan pendataan dan pengumpulan ternak ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Sifat Ternak;
 - l. menerapkan teknologi teknologi pembibitan Ternak;
 - m. melakukan peninjauan mutu genetik ternak dengan instrumen buatan dan transfer Embryo;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sampel secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemeliharaan dan pengeluaran ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan penyediaan informasi tentang pembibitan ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan pelatihan dan peningkatan pengetahuan tentang pembibitan ternak di kelompok -kelompok pembibitan ternak;
 - r. membentuk, membina dan memantau kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budidaya ternak-ternak tidak layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD Balai Pembinaan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol pelaksanaan evaluasi dari pembuatannya laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelanjutan 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. mengkoordinasi pemenuhan-pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Pembinaan Ternak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan Kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengorganisir dan memotivasi aparatur jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkarya-giat dan berhasi-l-guna;
 - k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan/nya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengungkap, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 69

- (1) Susunan organisasi UPTD Puskeswan, 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 SK/ra 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) Diagram Struktur Organisasi UPTD Puskeswan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Parad 70

- (1) Kepala UPTD Paskeswan mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Paskeswan.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Paskeswan, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Petung Hewan (RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengendalian langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangananya. Dan mempunyai kemampuan untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan menular (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan pencegahan atau vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan, serta perawatan hewan sakit;
 - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - f. melakukan bedah dan observasi hewan untuk mendeteksi penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengujian diagnosis oleh petugas media veteriner dengan penunjang laboratorium seperti ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka pengendalian penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan penyakit antara lain diagnosis, pengobatan, masalah kelahiran, manajemen bunian (B), diagnosis dan pengobatan kemaman, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan manajemen ternak;
 - k. Melakukan pembinaan pemeliharaan petak hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (komareti);
 - m. melaksanakan penanganan hulu-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 melakukan konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para penyuluh pertanian dalam pelaksanaan demonstrasi di cara maupun latihan bagi peternak/petani dibidang kesehatan hewan;
- r. memonitoring, menggerakan dan menghubungkan swadaya dan swakarsa peternak/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu kelancaran pelaksanaan inspeksi huter (IS), pemeriksa keberangsan (IRB) dan Asisten Teknis Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan penyusunan ternak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dan kondisi rag ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian air yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. membantu melakukan pengawasan laka laka hewan, bahan hewan dan hasil samanya dengan monitoring kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada laka laka agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan bertanggung jawab;
- x. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dipadatkan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paraf 7:

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD/Pusat, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, alat transportasi, prosedur pelaksanaan mutasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketatakelolaan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Pusat, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipadatkan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pokoknya serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi produksi, 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, mengarahkan dan menasehati pejabat Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berdaya-guar;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Sekretariat
 UPTD Pelayanan Pusat
 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 1 Tugas dan Fungsi Pasal 12

- (1) UPTD Pelayanan Pusat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pelayanan pemerintahan dengan ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelayanan Pusat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pelayanan pusat;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya tujuan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 53

- (1) Statutan 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 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 Pelayanan Pasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 54

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian 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 bidang pelayanan pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelayanan Pasar, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengorganisasikan, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang pengurusan, pengendalian dan pembangunan pasar/batalayah keramatan;
 - b. melayani pelayanan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar/batalayah sesuai dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. membina, mengatur dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan bidang pengurusan pasar di wilayah kerjanya;

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

Paraf 73

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

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkup 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/nya, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipadukan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 76**

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

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 77**

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 74

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

1. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 79

- (3) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja utama UPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipertahankan bahan utama dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan-perencanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemerintah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai bahan 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 administrasi serta persampulisan;
 - j. memimpin, mengawasi dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan Keuangan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - k. membina bawahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengumpulkan, mengintegrasikan, menyusun data dan informasi dan bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja selanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketua PublikDua
 UPTD Pelayanan Pajak
 pada Badan Pengada Pajak dan Struktur Daerah

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 50

- (1) UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang bidang pemerintahan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelayanan Pajak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangpendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan masyarakat sipil;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 51

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 42

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu:
- a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. menyusun program dan kegiatan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan pentingnya kesadaran wajib pajak daerah untuk membayar kewajibannya;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap wajib pajak daerah dalam rangka identifikasi dan eksensifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah didata, terdaftar, dihitung dan ditetapkan oleh Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara kontinu dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - g. memantau dan mengevaluasi hasil pendataan dan penagihan pajak daerah agar target peningkatan pendapatan asli daerah dapat tercapai;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi hasil tugas kepada Aparatur Jajaran Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, mengolah dan menyusun laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. mengarahkan hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas administrasi lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan etika/dan pembinaan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk 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 dan pengaruh pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengupdaten data pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi produksi, pertanggungjawaban serta pembinaan 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. menerima, mengartikulasikan dan memodifikasi aparat Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan bermutu-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyajikan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 54**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 55**

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 86

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

Pasal 87

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

kepegawaian, perlengkapan, rumah, tangga, busurpan, mayoralat, 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 Pemukiman Kotakoran dan Penyediaan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventurisasi 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 pemukiman dan penyediaan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemukiman, organisasi dan ketatausahaan;
- e. melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengkajian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengkajian urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengkajian dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memonitoring operasi Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas serta berdaya-guna dan berhasil guna;
- k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghisap, menyusun data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

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

BAB V PENGAJANGAN DALAM JABATAN

Pasal 29

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal, pengawasan, kontrol, inspeksi.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan insubasi dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melibatkan pimpinan dan pengawasan terhadap seluruh urusan dibawahnya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Paragraf 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 25.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

(dibaca dan dinyatakan telah berlaku)

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditapkan di Kalanda
pada tanggal 29 Mei 2024



Diundangkan di Kalanda
pada tanggal 29 Mei 2024

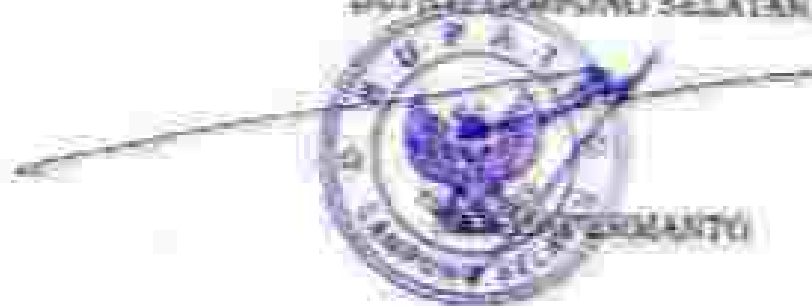
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

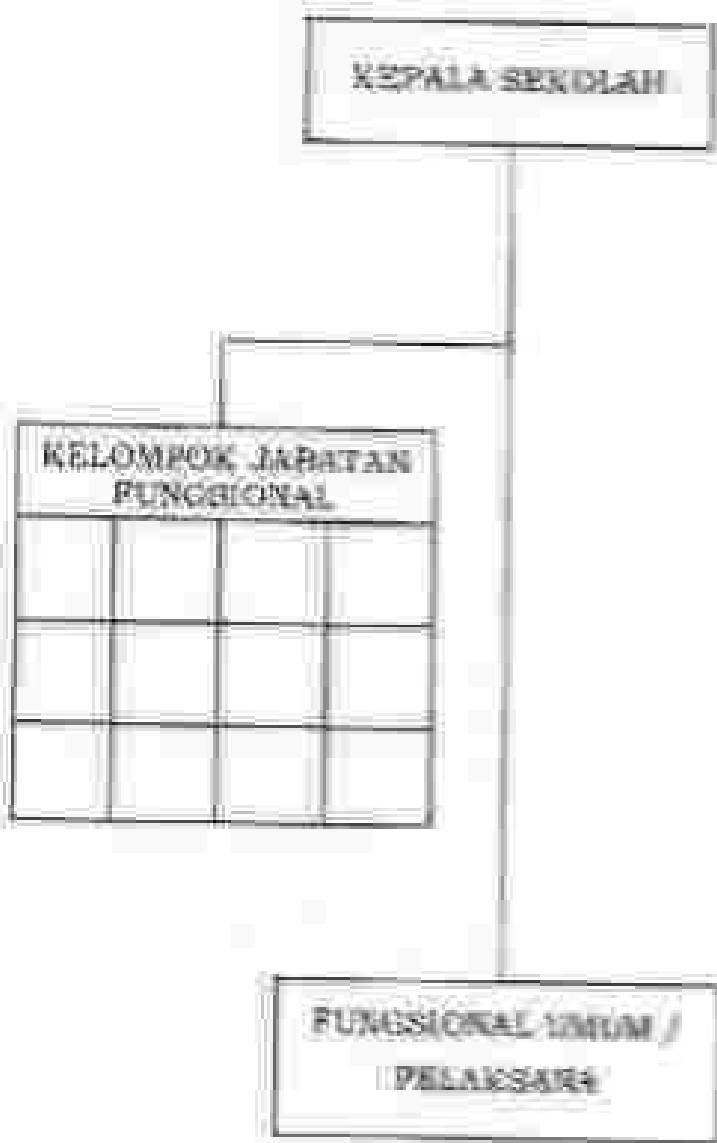


BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 579.1

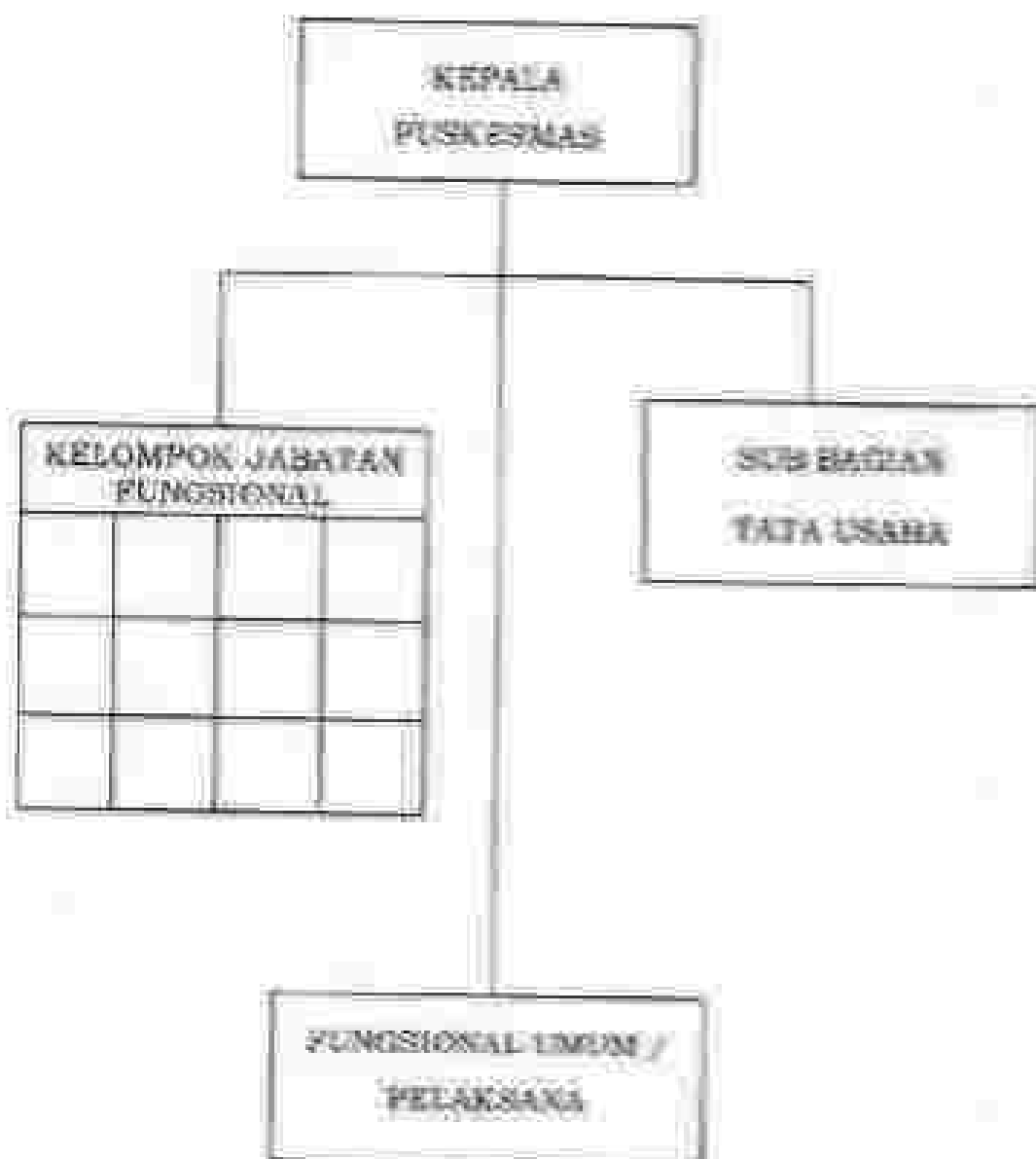


BOJOLAMPUNG SELATAN



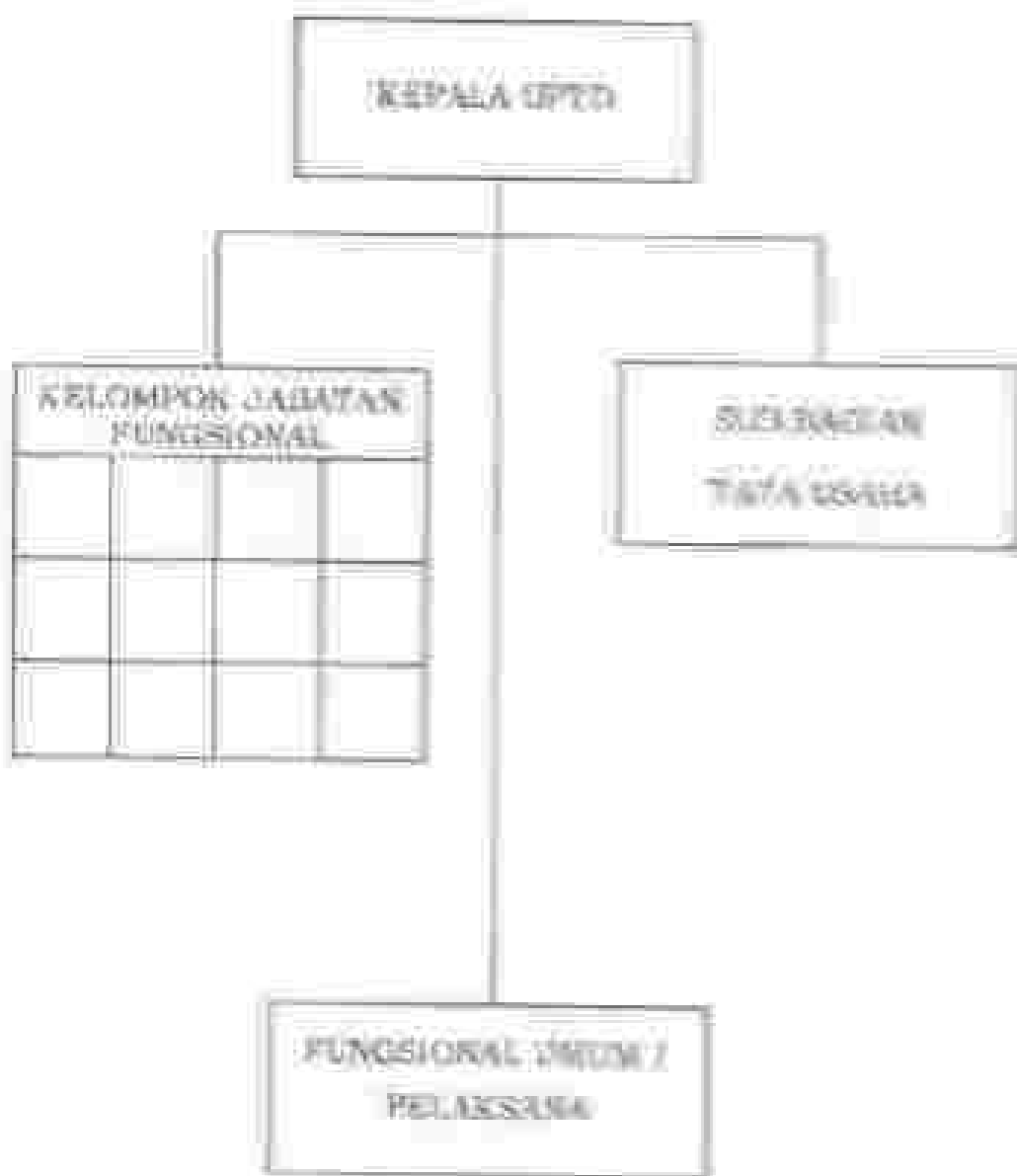


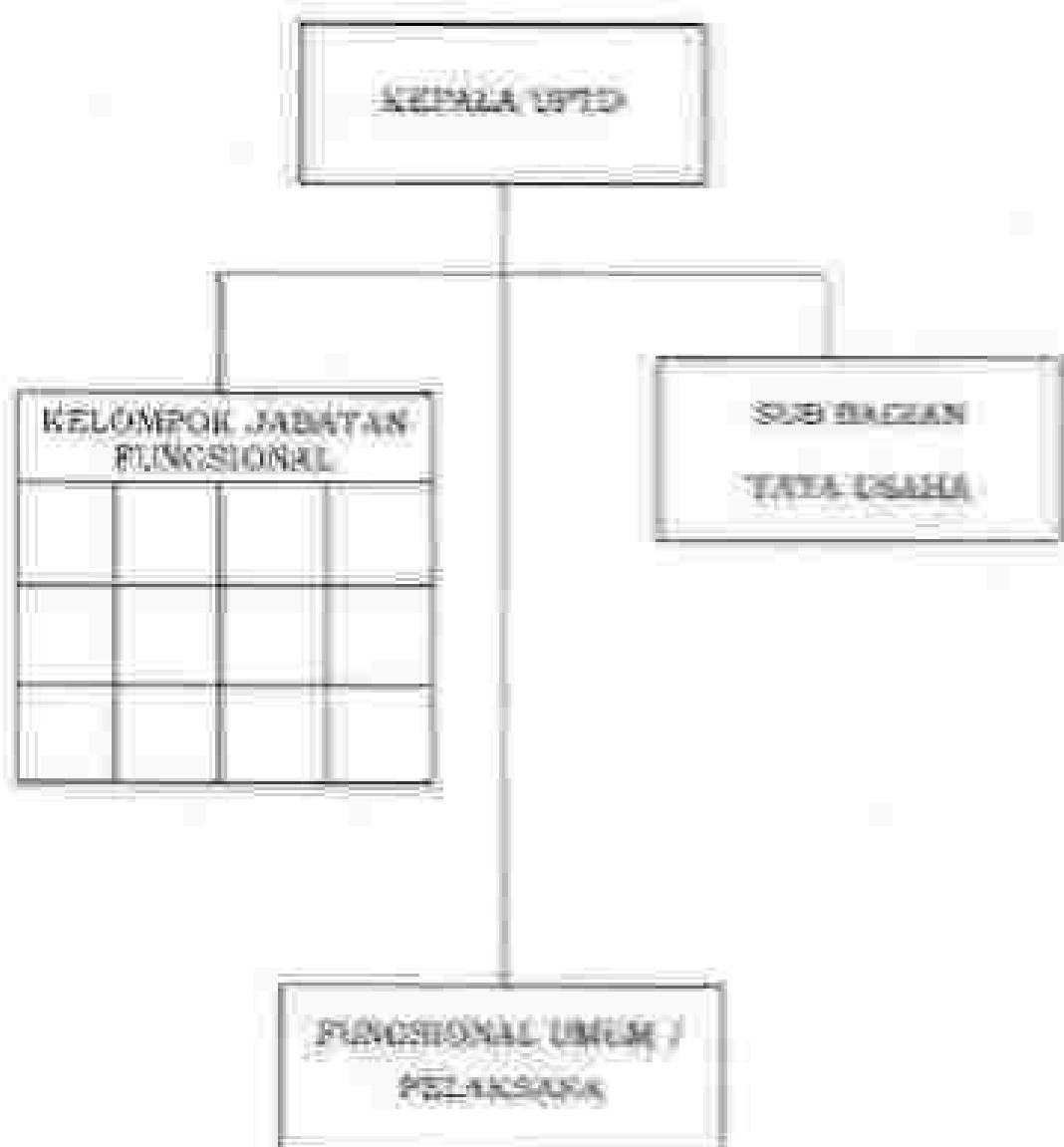


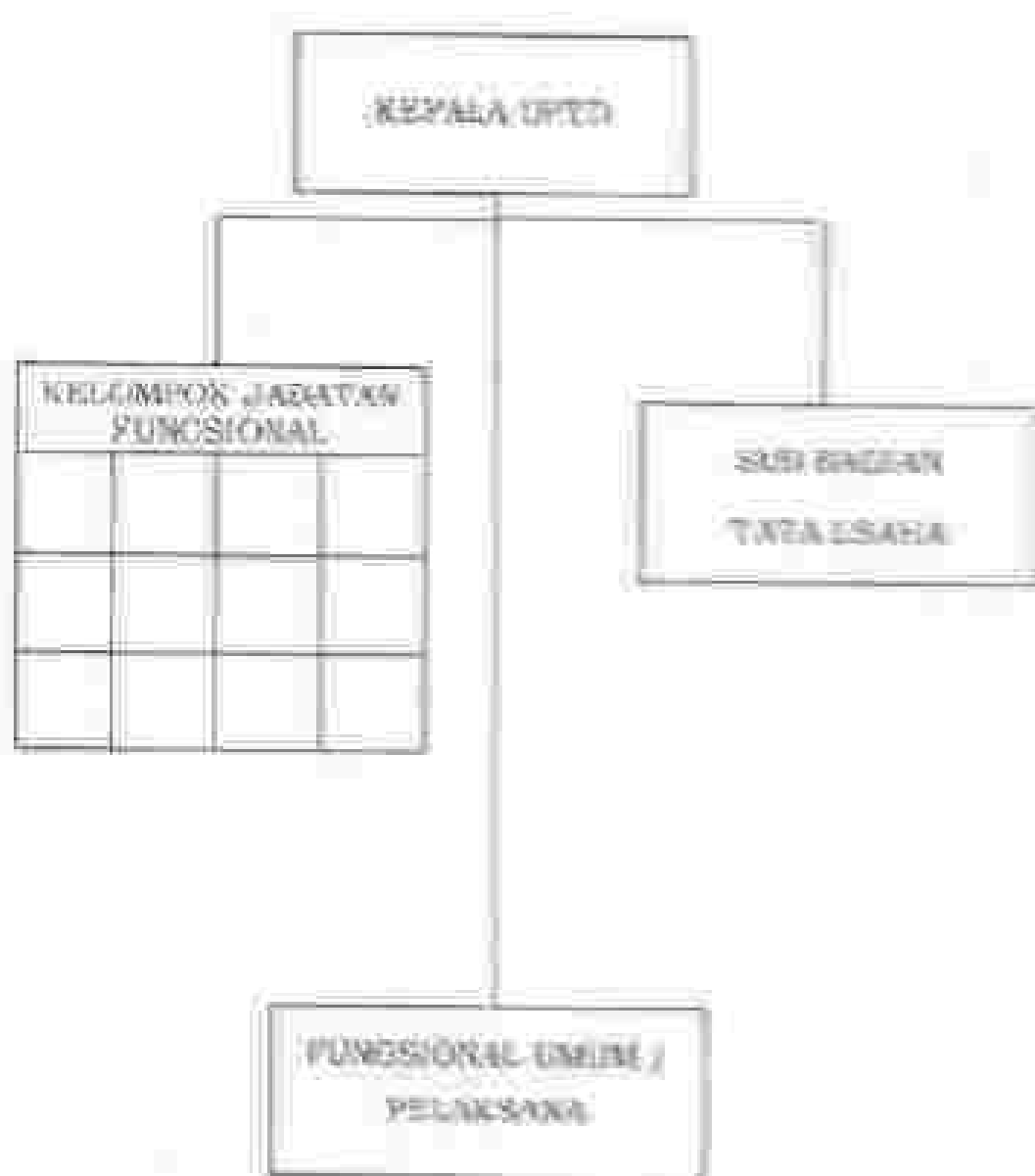


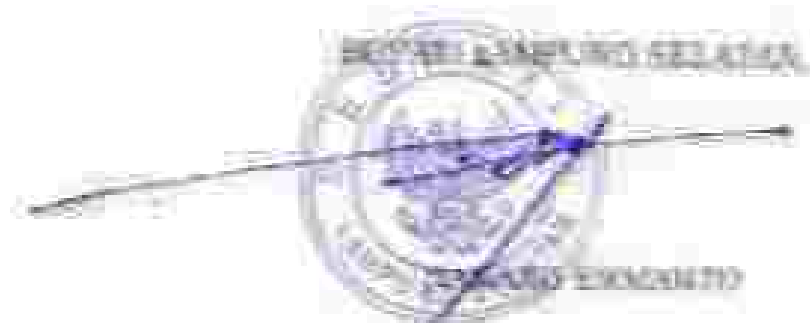
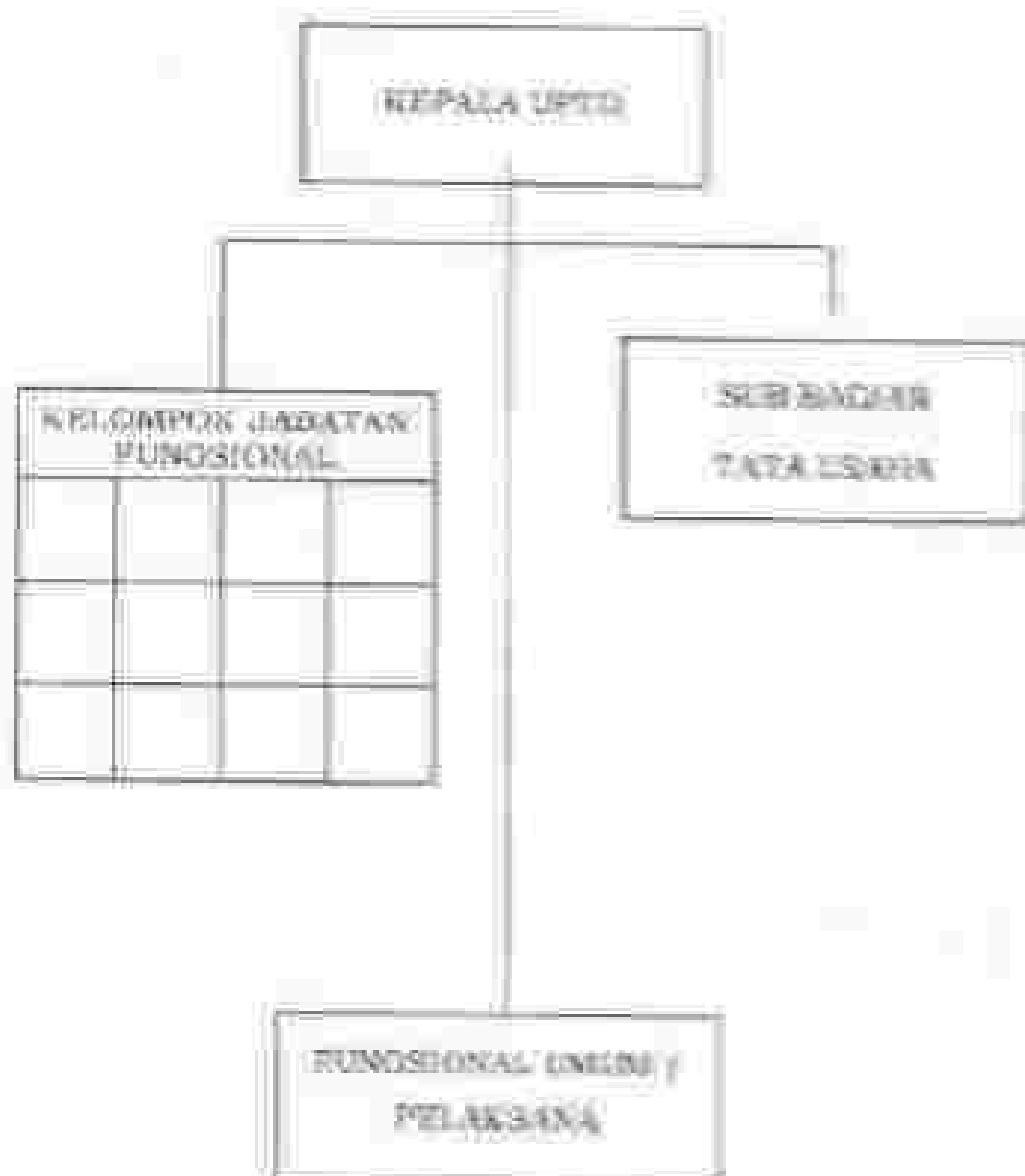
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

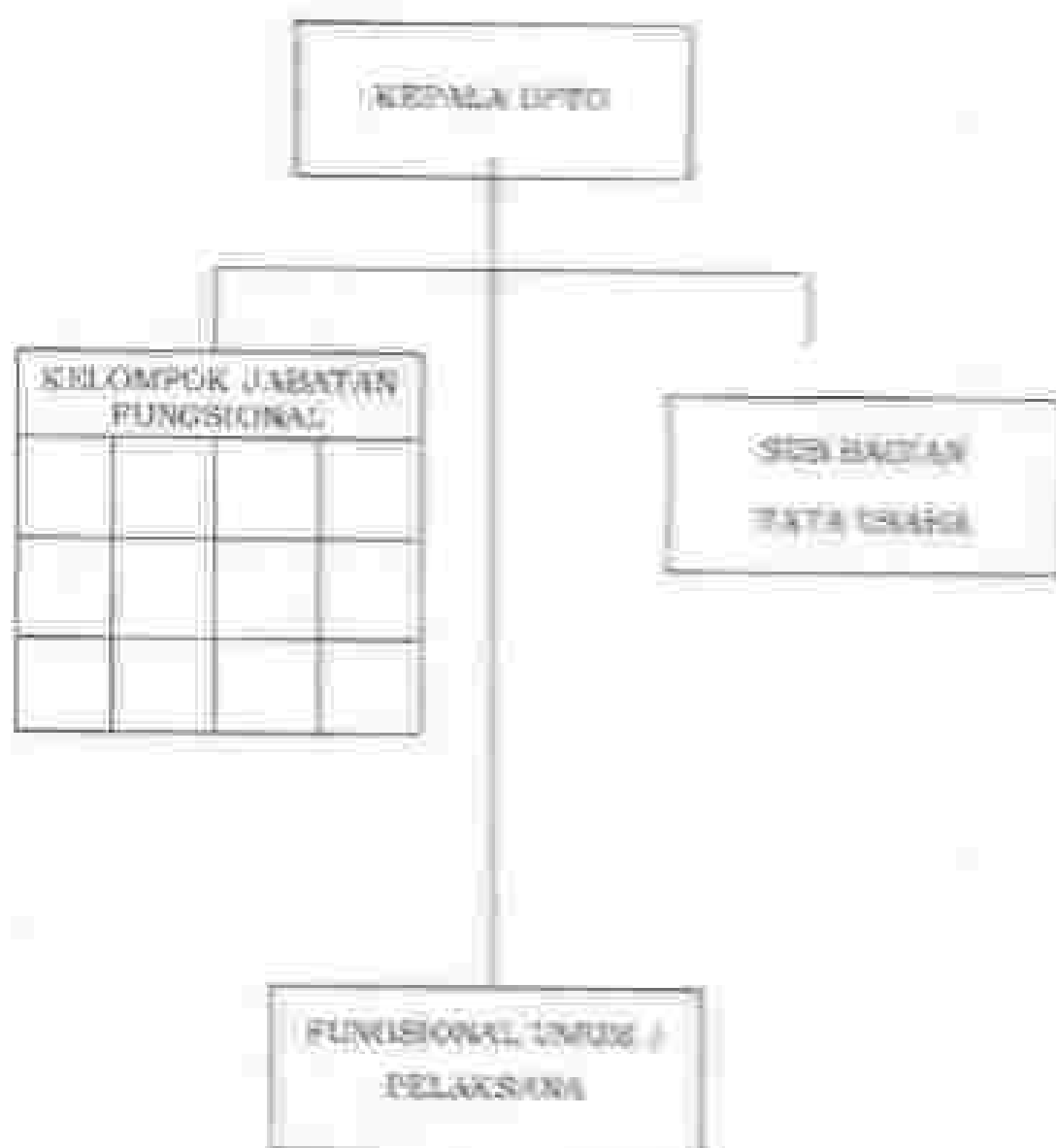

NAPILAN ERMUNTO

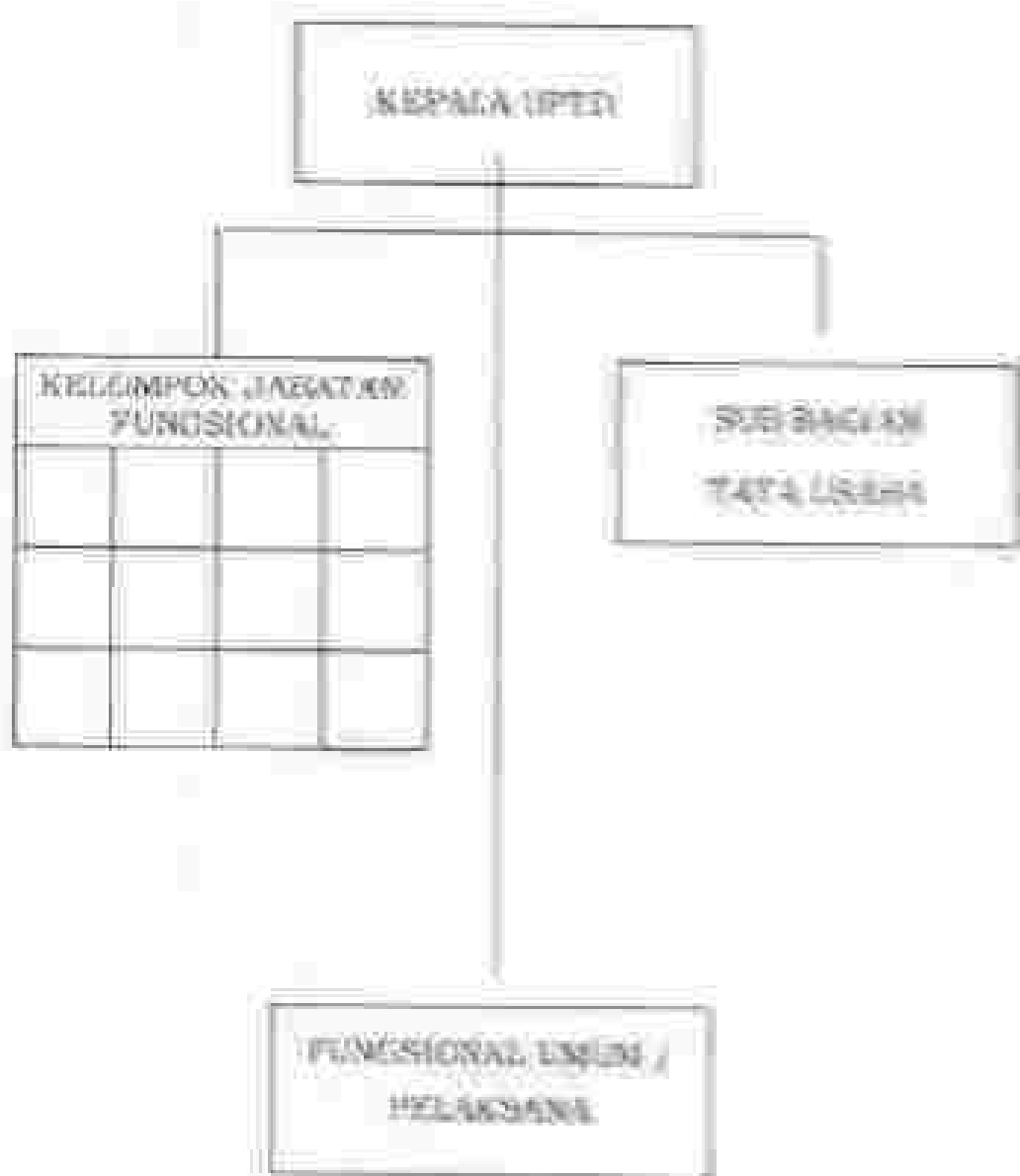




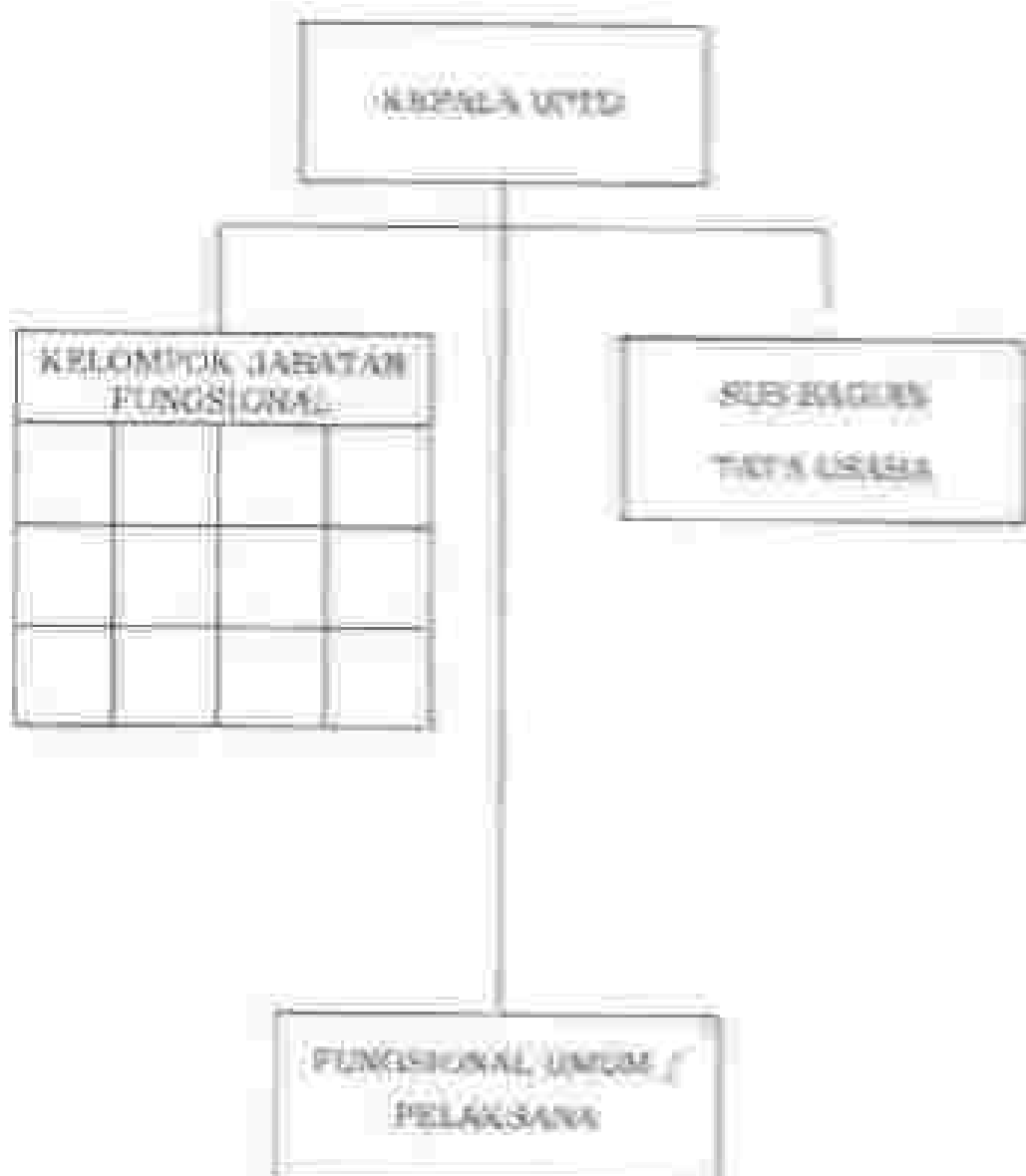




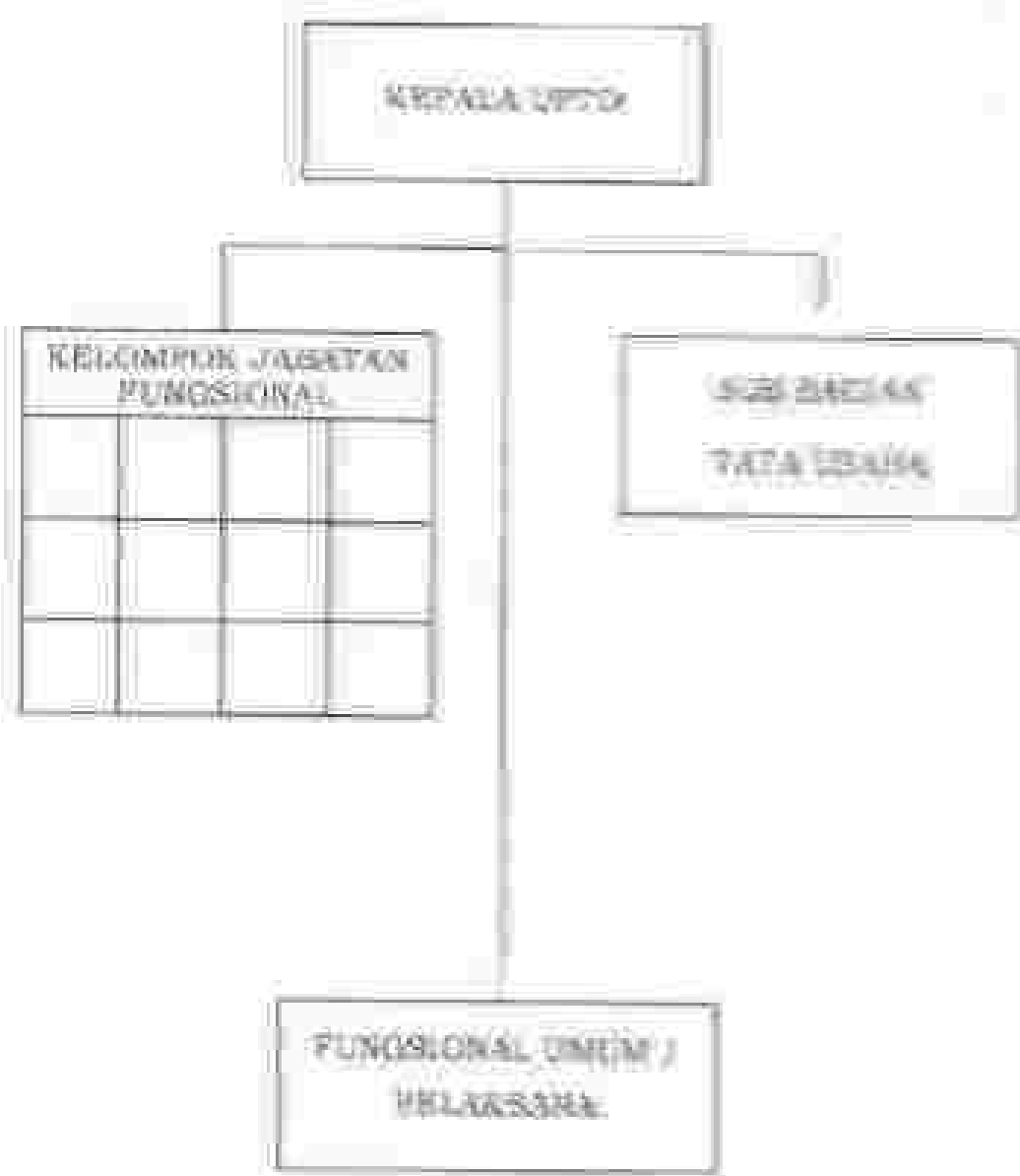


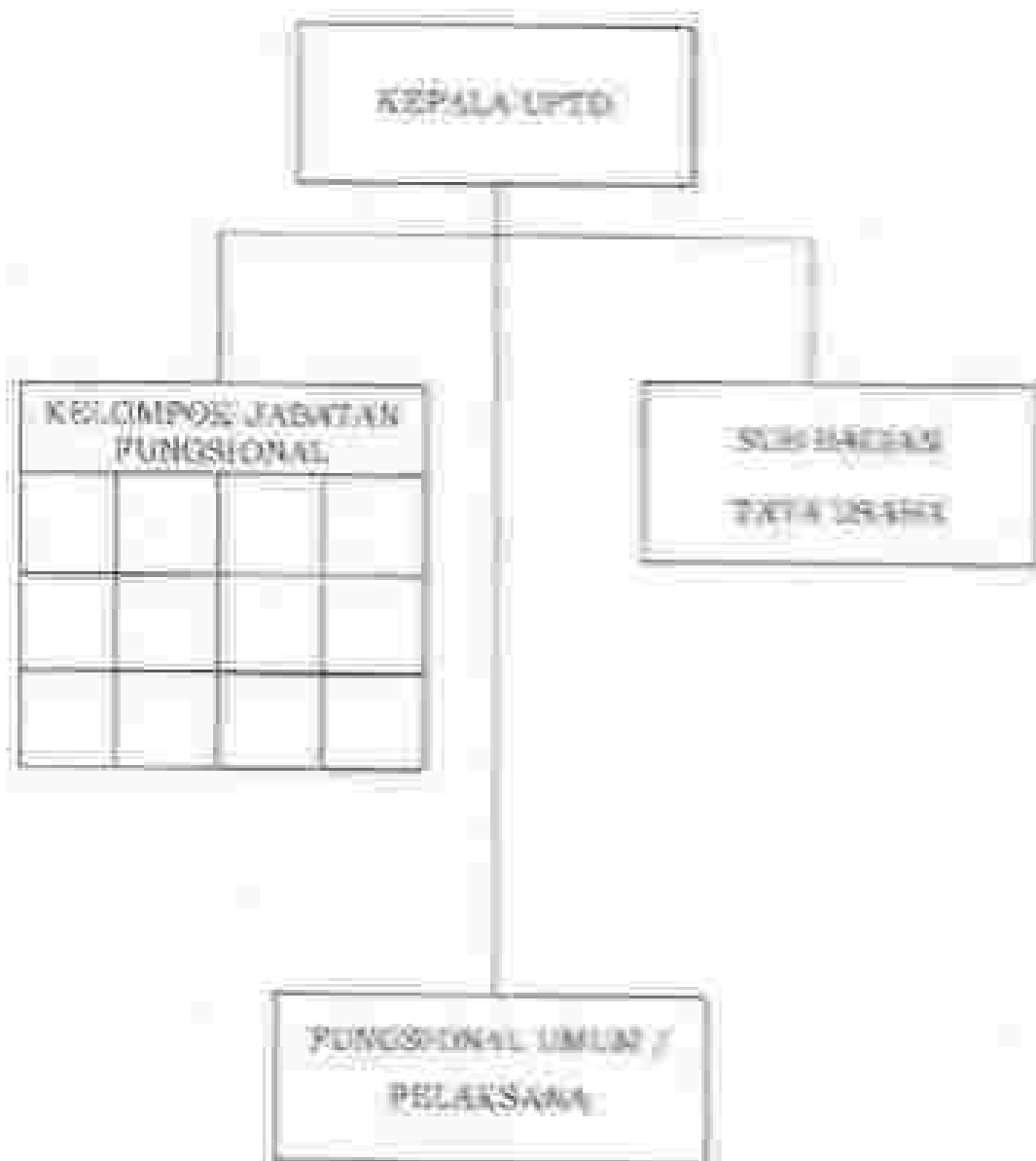


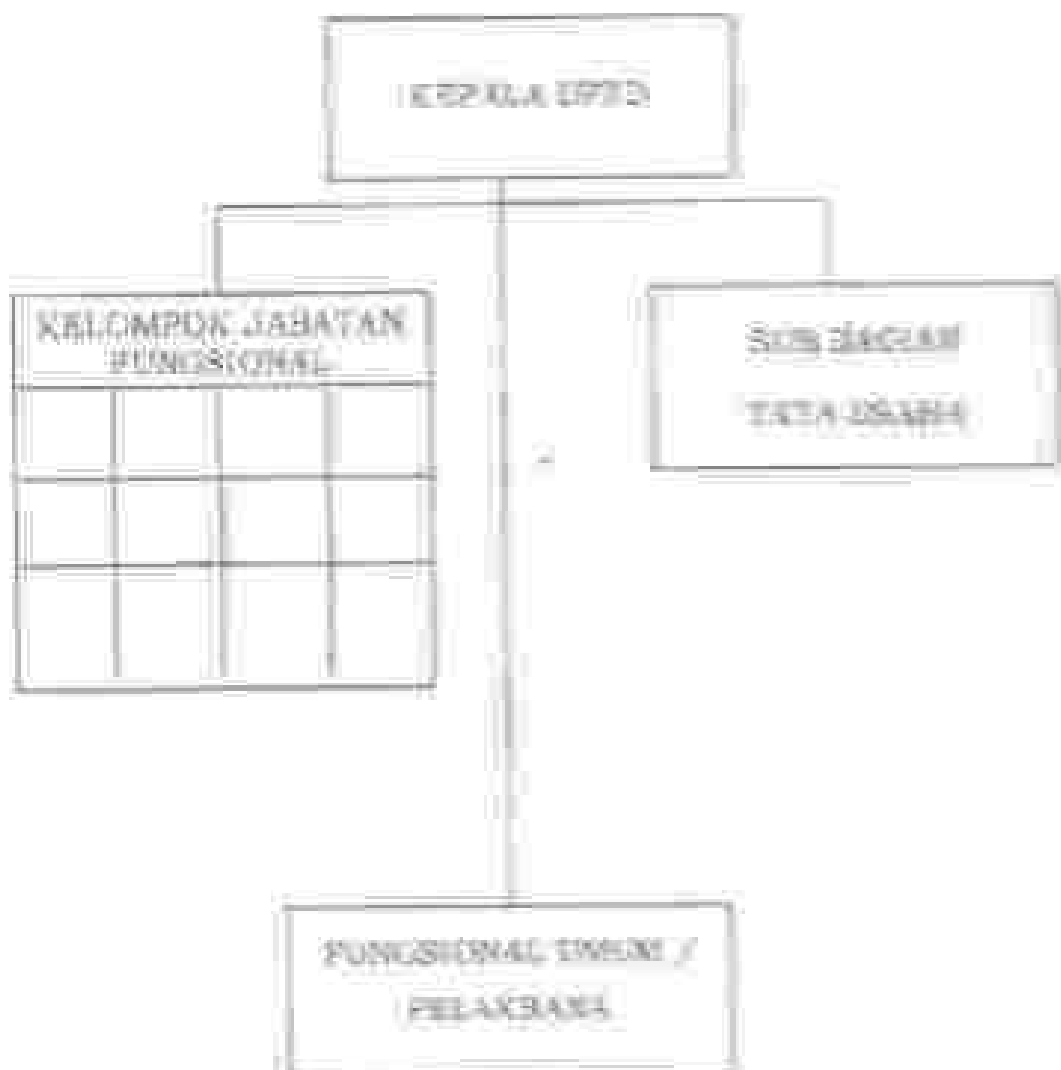
KEPALA LAMPUNG SELATAN
KORUS : 97
JULAI 2011
2011




 BUPATI LAMPUNG SELATAN
 LAMPUNG SELATAN

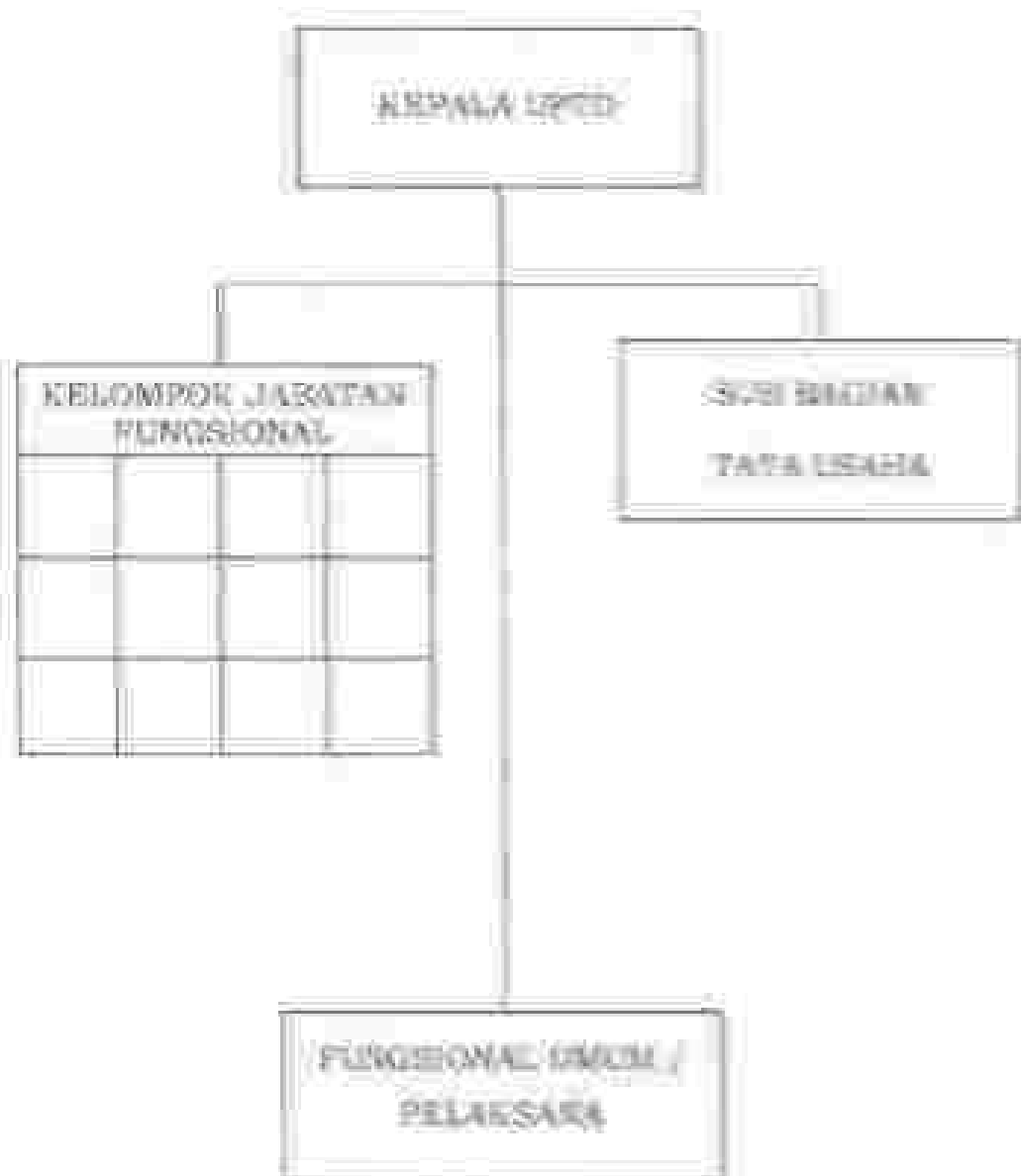






SURABAYA LAMPUNG SELATAN

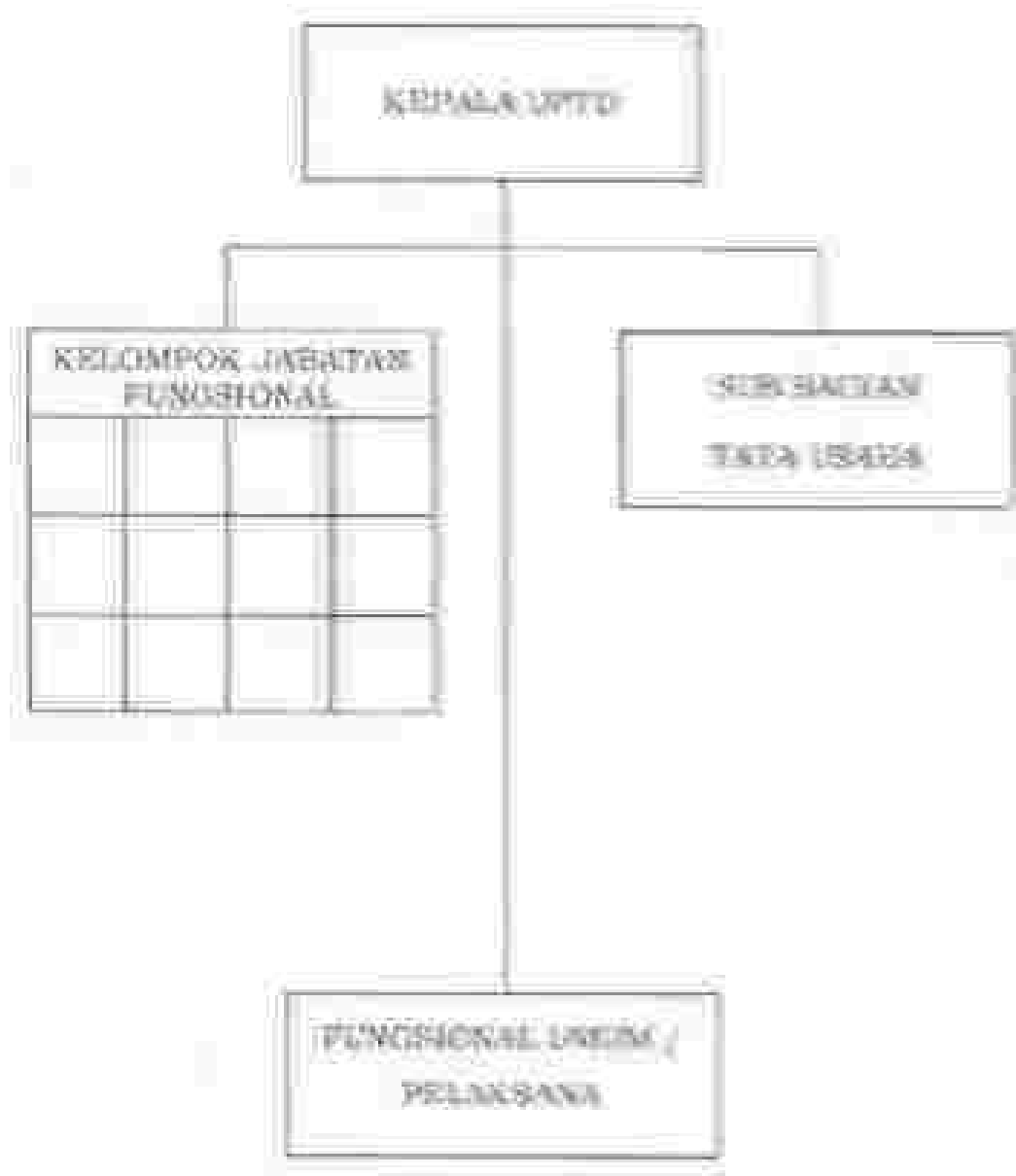
 SURABAYA LAMPUNG SELATAN



DITAN LAMPUNG SELATAN

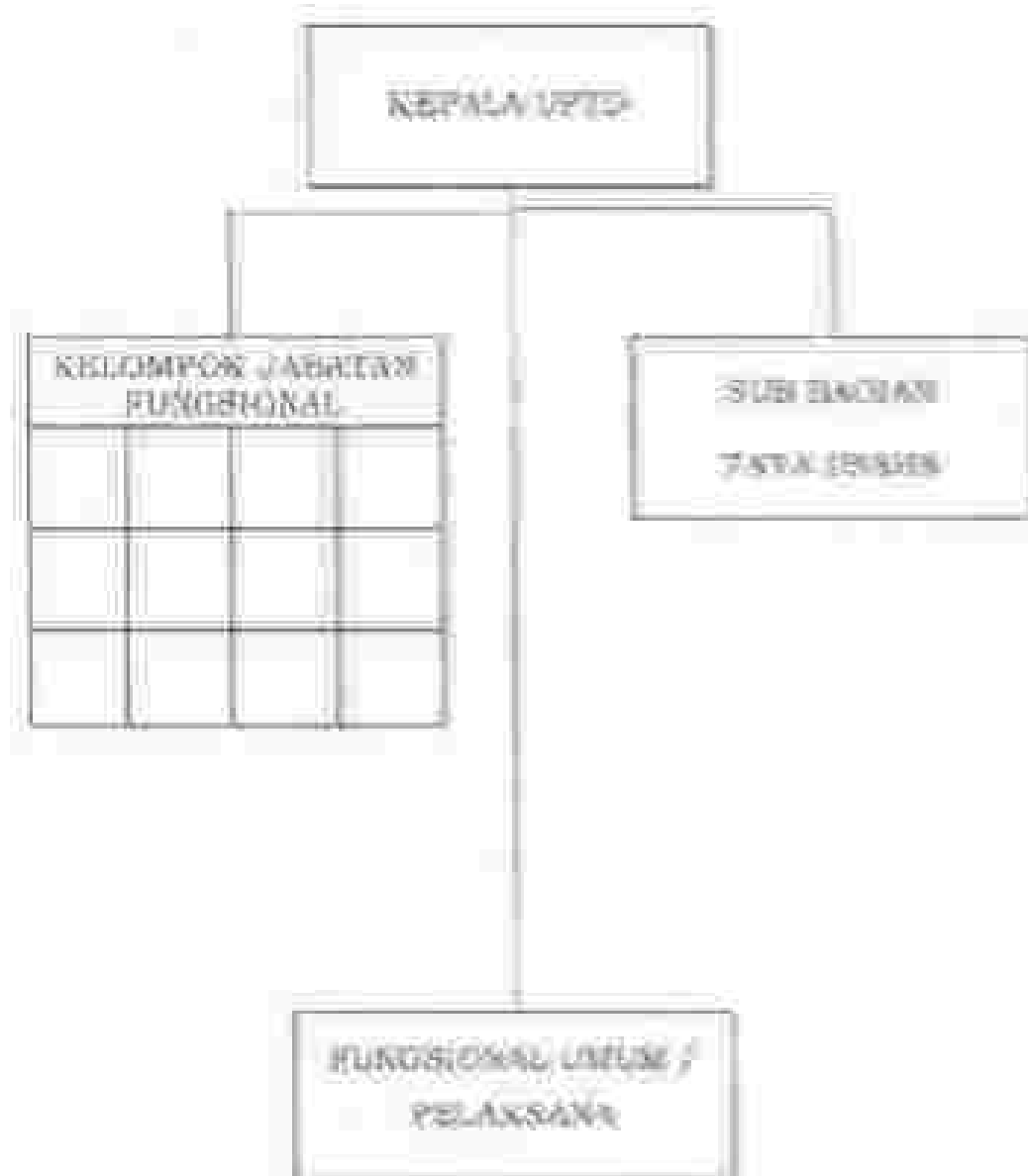


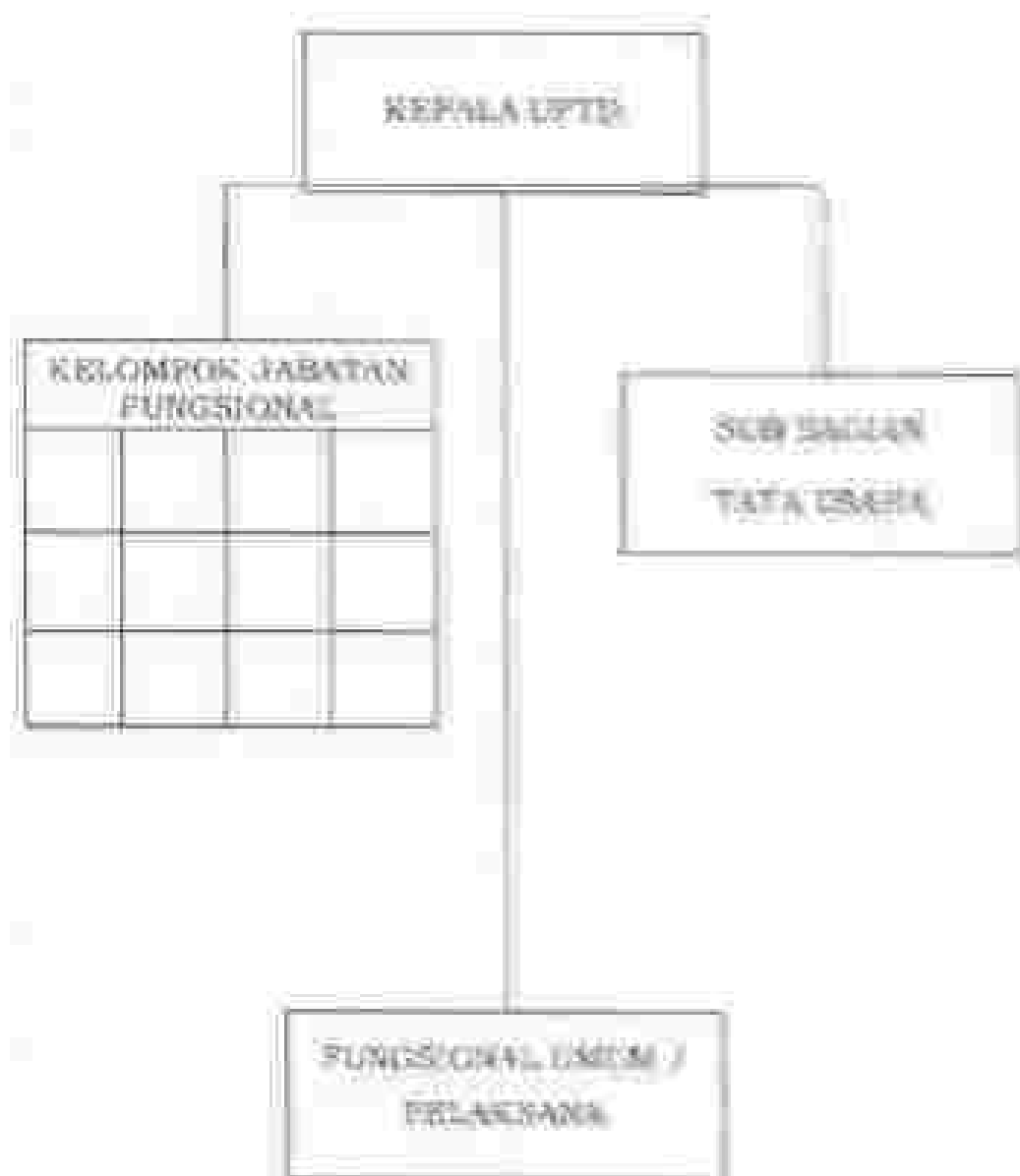
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN

 HENDRIK PURNOMO

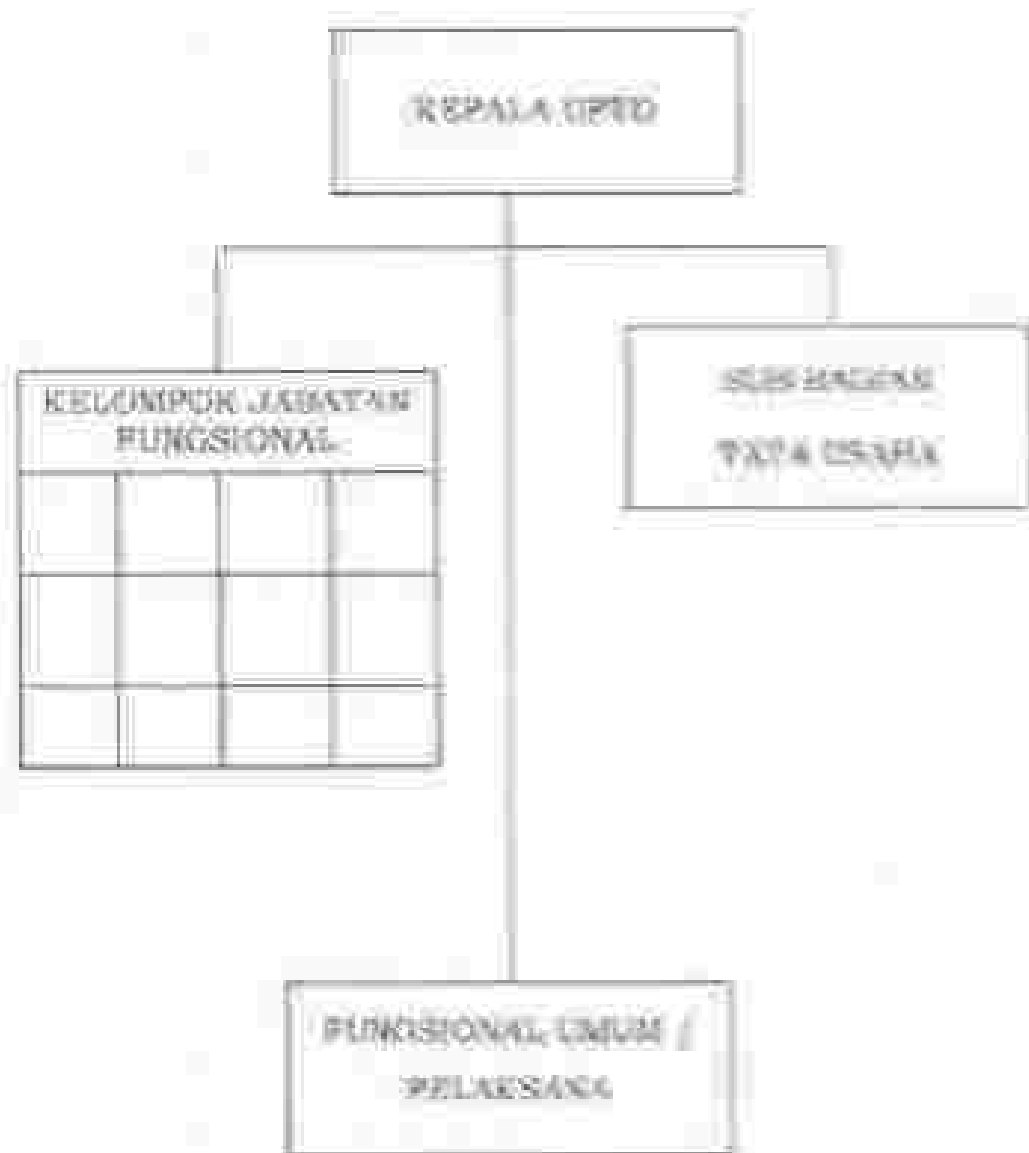




BUNAPENGUNUNG SELATAN



The image shows a circular official stamp of Bunapengung Selatan, with a signature written across it in blue ink.





1999

