BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR [illegible] TAHUN [illegible]

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang perubahan [illegible] atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun [illegible] tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud [illegible] Tahun [illegible] [illegible] [illegible] [illegible];

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang Kabupaten Lampung [illegible] di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun [illegible] Nomor [illegible], Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor [illegible]);

2. Undang-Undang Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible] [illegible] (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun [illegible] Nomor [illegible], Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor [illegible]);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2021 Nomor 20);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, 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 penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya di Kabupaten Lampung Selatan.

10. Kecamatan adalah Kecamatan se-Kabupaten [illegible]

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 dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB I

PEMBENTUKAN, 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, meliputi:
        1. SD Negeri 1 [illegible];
        2. SD Negeri 2 [illegible];
        3. SD Negeri 3 [illegible];
        4. SD Negeri 1 [illegible];
        5. SD Negeri 1 [illegible] Raya;
        6. SD Negeri 2 [illegible] Raya;
        7. SD Negeri 3 [illegible] Raya;
        8. SD Negeri 4 [illegible] Raya;
        9. SD Negeri 1 [illegible];
        10. SD Negeri 2 [illegible];
        11. SD Negeri 3 [illegible];
        12. SD Negeri 1 [illegible];
        13. SD Negeri 2 [illegible];
        14. SD Negeri 3 [illegible];
        15. SD Negeri 1 [illegible];
        16. SD Negeri 2 [illegible];
        17. SD Negeri 3 [illegible];
        18. SD Negeri 4 [illegible];
        19. SD Negeri 1 [illegible];

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 Kalibaru.
25. SD Negeri 2 Kalibaru.
26. SD Negeri 1 Rulung Raya.
27. SD Negeri 2 Rulung Raya.
28. SD Negeri 3 Rulung Raya.
29. SD Negeri 1 Rulung Sari.
30. SD Negeri 2 Rulung Sari.
31. SD Negeri 1 Rulung Mulya.
32. SD Negeri 2 Rulung Mulya.
33. SD Negeri 1 Rulung Helok.
34. SD Negeri 1 Bumisari.
35. SD Negeri 3 Bumisari.
36. SD Negeri 4 Bumisari.
37. SD Negeri 1 Tanjung Sari.
38. SD Negeri 2 Tanjung Sari.
39. SD Negeri 1 Candimas.
40. SD Negeri 2 Candimas.

41. SD Negeri 1 [illegible]
42. SD Negeri 2 [illegible]
43. SD Negeri 1 [illegible]
44. SD Negeri 2 [illegible]
45. SD Negeri 1 [illegible]
46. SD Negeri 2 [illegible]
47. SD Negeri 1 [illegible] Negeri
48. SD Negeri 2 [illegible] Negeri
49. SD Negeri 1 [illegible] Baru
50. SD Negeri 2 [illegible] Baru
51. SD Negeri [illegible]
52. SD Negeri [illegible]
53. SD Negeri [illegible]
54. SD Negeri [illegible]
55. SD Negeri [illegible]
56. SD Negeri [illegible]
57. SD Negeri 2 [illegible]
58. SD Negeri 1 [illegible]
59. SD Negeri 2 [illegible]
60. SD Negeri 3 [illegible]
61. SD Negeri 4 [illegible]
62. SD Negeri 5 [illegible]
63. SD Negeri 6 [illegible]
64. SD Negeri [illegible]
65. SD Negeri [illegible]
66. SD Negeri 1 [illegible]
67. SD Negeri 2 [illegible]

68. SD Negeri 5 Jati Mulyo
69. SD Negeri 6 Jati Mulyo
70. SD Negeri 7 Jati Mulyo
71. SD Negeri 8 Jati Mulyo
72. SD Negeri 1 Sidoharjo
73. SD Negeri 2 Sidoharjo
74. SD Negeri 1 Way Huwi
75. SD Negeri 2 Way Huwi
76. SD Negeri 1 Sinar Rejeki
77. SD Negeri 2 Sinar Rejeki
78. SD Negeri 3 Sinar Rejeki
79. SD Negeri 1 Margomulyo
80. SD Negeri 2 Margomulyo
81. SD Negeri 1 Rejomulyo
82. SD Negeri 2 Rejomulyo
83. SD Negeri 3 Rejomulyo
84. SD Negeri 4 Rejomulyo
85. SD Negeri 1 Margo Agung
86. SD Negeri 2 Margo Agung
87. SD Negeri 1 Fajar Baru
88. SD Negeri 2 Fajar Baru
89. SD Negeri 1 Margodadi
90. SD Negeri 2 Margodadi
91. SD Negeri Margokaya

92 [illegible]
93 [illegible]
94 [illegible]
95 [illegible]
96 [illegible]
97 [illegible]
98 [illegible]
99 [illegible]
100 [illegible]
101 [illegible]
102 [illegible]
103 [illegible]
104 [illegible]
105 [illegible]
106 [illegible]
107 [illegible]
108 [illegible]
109 [illegible]
110 [illegible]
111 [illegible]
112 [illegible]
113 [illegible]
114 [illegible]
115 [illegible]
116 [illegible]
117 [illegible]
118 [illegible]
119 [illegible]
120 [illegible]
121 [illegible]
122 [illegible]

123. SD Negeri 2 Jati Baru
124. SD Negeri 3 Jati Baru
125. SD Negeri 4 Jati Baru
126. SD Negeri 1 Sinar Ogan
127. SD Negeri 2 Sinar Ogan
128. SD Negeri 1 Trimulyo
129. SD Negeri 2 Trimulyo
130. SD Negeri 1 Sabah Balau
131. SD Negeri 2 Sabah Balau
132. SD Negeri 1 Budi Lestari
133. SD Negeri 1 Way Galih
134. SD Negeri 1 Galih Lunik
135. SD Negeri 2 Galih Lunik
136. SD Negeri 1 Lematang
137. SD Negeri 2 Lematang
138. SD Negeri Purwodadi Simpang
139. SD Negeri 1 Tarahan
140. SD Negeri 2 Tarahan
141. SD Negeri 1 Tanjung Agung
142. SD Negeri 2 Tanjung Agung

143 SD Negeri 1 Tanjung Agung
144 SD Negeri 1 [illegible]
145 SD Negeri 2 [illegible]
146 SD Negeri 1 [illegible]
147 SD Negeri 2 [illegible]
148 SD Negeri 3 [illegible]
149 SD Negeri 1 [illegible]
150 SD Negeri 2 [illegible]
151 SD Negeri 3 [illegible]
152 SD Negeri 4 [illegible]
153 SD Negeri 5 [illegible]
154 SD Negeri 1 [illegible]
155 SD Negeri 2 [illegible]
156 SD Negeri 3 [illegible]
157 SD Negeri 1 [illegible] Tanjungan
158 SD Negeri 2 [illegible] Tanjungan
159 SD Negeri 1 [illegible] Tri Tunggal
160 SD Negeri 2 [illegible] Tri Tunggal
161 SD Negeri 1 [illegible]
162 SD Negeri 2 [illegible]
163 SD Negeri 1 Karya Tunggal
164 SD Negeri 2 Karya Tunggal
165 SD Negeri 1 Tanjung Batu
166 SD Negeri 2 Tanjung Batu
167 SD Negeri [illegible] Tanjung [illegible]
168 SD Negeri [illegible]
169 SD Negeri 1 [illegible]
170 SD Negeri 1 Banjar Sari
171 SD Negeri 2 Banjar Sari
172 SD Negeri 1 Bakung
173 SD Negeri 2 Bakung
174 SD Negeri 3 Bakung

(175) SD Negeri 4 [illegible]
(176) SD Negeri 5 [illegible]
(177) SD Negeri 1 [illegible]
(178) SD Negeri 2 [illegible]
(179) SD Negeri 3 [illegible]
(180) SD Negeri 1 [illegible]
(181) SD Negeri 2 [illegible]
(182) SD Negeri 3 [illegible]
(183) SD Negeri 4 [illegible]
(184) SD Negeri 1 [illegible]
(185) SD Negeri 2 [illegible]
(186) SD Negeri 3 [illegible]
(187) SD Negeri 1 [illegible]
(188) SD Negeri 2 [illegible]
(189) SD Negeri 1 Talang Baru
(190) SD Negeri 2 Talang Baru
(191) SD Negeri 1 [illegible]
(192) SD Negeri 2 [illegible]
(193) SD Negeri 1 [illegible]

194) SD Negeri 2 Bukit Jaya
195) SD Negeri 1 Sumber [illegible]
196) SD Negeri 2 Sumber [illegible]
197) SD Negeri 1 Campang Tiga
198) SD Negeri 2 Campang Tiga
199) SD Negeri [illegible]
200) SD Negeri [illegible]
201) SD Negeri Sukamaju
202) SD Negeri [illegible]
203) SD Negeri 1 [illegible]
204) SD Negeri 2 [illegible]
205) SD Negeri 3 [illegible]
206) SD Negeri 4 [illegible]
207) SD Negeri 1 [illegible]
208) SD Negeri 2 [illegible]
209) SD Negeri 1 [illegible]
210) SD Negeri 2 [illegible]
211) SD Negeri 1 [illegible] Mulya
212) SD Negeri 2 [illegible] Mulya
213) SD Negeri 3 [illegible] Mulya
214) SD Negeri 1 [illegible]
215) SD Negeri 1 [illegible]
216) SD Negeri 1 [illegible]
217) SD Negeri 2 [illegible]
218) SD Negeri 1 [illegible]
219) SD Negeri 2 [illegible]
220) SD Negeri 3 [illegible]
221) SD Negeri 1 [illegible]
222) SD Negeri 2 [illegible]
223) SD Negeri 1 [illegible]
224) SD Negeri 1 [illegible]
225) SD Negeri 1 [illegible]

2226 SD Negeri 1 Pulau Ayu
2227 SD Negeri 2 Pulau Ayu
2228 SD Negeri 1 Wakalaya
2229 SD Negeri 2 Wakalaya
2230 SD Negeri 3 Wakalaya
2231 SD Negeri 1 Tanjung Bual
2232 SD Negeri 2 Tanjung Bual
2233 SD Negeri 1 Waynusa
2234 SD Negeri 2 Waynusa
2235 SD Negeri Balonga
2236 SD Negeri Pulau Panambi
2237 SD Negeri Pulau Tengah
2238 SD Negeri Batu Asin
2239 SD Negeri Tanjung Asin
2240 SD Negeri Pulau Ai
2241 SD Negeri 1 Bakalima
2242 SD Negeri 2 Bakalima
2243 SD Negeri 3 Bakalima
2244 SD Negeri 1 Pulau

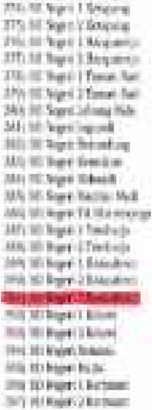
245. SD Negeri 3 [illegible]
246. SD Negeri 1 [illegible]
247. SD Negeri 2 [illegible]
248. SD Negeri 1 [illegible]
249. SD Negeri 2 [illegible]
250. SD Negeri 3 [illegible]
251. SD Negeri 1 [illegible]
252. SD Negeri 2 [illegible]
253. SD Negeri 3 [illegible]
254. SD Negeri 1 [illegible]
255. SD Negeri 2 [illegible]
256. SD Negeri 3 [illegible]
257. SD Negeri [illegible] Tengah
258. SD Negeri [illegible]
259. SD Negeri [illegible]
260. SD Negeri [illegible]
261. SD Negeri [illegible]
262. SD Negeri [illegible]
263. SD Negeri Tanjung Baru
264. SD Negeri [illegible]
265. SD Negeri [illegible] Baru
266. SD Negeri [illegible]
267. SD Negeri [illegible]
268. SD Negeri [illegible]
269. SD Negeri [illegible]
270. SD Negeri [illegible] Baru
271. SD Negeri 1 Tanjung Baru
272. SD Negeri 2 Tanjung Baru
273. SD Negeri 3 Tanjung Baru
274. SD Negeri 1 [illegible] Tinggi
275. SD Negeri 2 [illegible] Tinggi

276. SD Negeri 3 Pisang Tinggi
277. SD Negeri 4 Pisang Tinggi
278. SD Negeri 1 [illegible] [illegible]
279. SD Negeri 2 [illegible] [illegible]
280. SD Negeri 3 [illegible] [illegible]
281. SD Negeri 4 [illegible] [illegible]
282. SD Negeri 1 [illegible]
283. SD Negeri 2 [illegible]
284. SD Negeri 3 [illegible]
285. SD Negeri Kampung Jaya
286. SD Negeri 1 Kampung Baru
287. SD Negeri 1 Mekar Jaya
288. SD Negeri 2 Mekar Jaya
289. SD Negeri 1 Tubang Jaya
290. SD Negeri 2 Tubang Jaya
291. SD Negeri 1 FB Baja
292. SD Negeri 2 FB Baja
293. SD Negeri 1 Batu Ajung
294. SD Negeri 2 Batu Ajung
295. SD Negeri Lubang [illegible]

[illegible] SD Negeri [illegible]
[illegible] SD Negeri [illegible]
[illegible] SD Negeri [illegible]
[illegible] SD Negeri [illegible]
[illegible] SD Negeri 1 [illegible]
[illegible] SD Negeri 2 [illegible]
[illegible] SD Negeri 3 [illegible]
[illegible] SD Negeri 1 [illegible]
[illegible] SD Negeri 2 [illegible]
[illegible] SD Negeri 3 [illegible]
[illegible] SD Negeri 1 [illegible]
[illegible] SD Negeri 2 [illegible]
[illegible] SD Negeri 3 [illegible]
[illegible] SD Negeri 1 [illegible]
[illegible] SD Negeri 2 [illegible]
[illegible] SD Negeri 1 [illegible]
[illegible] SD Negeri 2 [illegible]
[illegible] SD Negeri 1 [illegible]
[illegible] SD Negeri 2 [illegible]
[illegible] SD Negeri 1 [illegible]
[illegible] SD Negeri 2 [illegible]
[illegible] SD Negeri 1 [illegible]
[illegible] SD Negeri 2 [illegible]
[illegible] SD Negeri [illegible]
[illegible] SD Negeri [illegible]
[illegible] SD Negeri [illegible]
[illegible] SD Negeri [illegible]

333. SD Negeri [illegible]
334. SD Negeri [illegible]
335. SD Negeri 1 Way Mili
336. SD Negeri 2 Way Mili
337. SD Negeri 1 [illegible]
338. SD Negeri 2 [illegible]
339. SD Negeri [illegible]
340. SD Negeri [illegible]
341. SD Negeri [illegible]
342. SD Negeri [illegible]
343. SD Negeri [illegible]
344. SD Negeri [illegible]
345. SD Negeri Pulau Besar
346. SD Negeri [illegible]
347. SD Negeri [illegible]
348. SD Negeri 1 [illegible]
349. SD Negeri 2 [illegible]
350. SD Negeri [illegible]
351. SD Negeri [illegible]
352. SD Negeri 1 [illegible]
353. SD Negeri 1 [illegible]
354. SD Negeri 1 [illegible]
355. SD Negeri 1 [illegible]
356. SD Negeri 1 [illegible]

347. SD Negeri 1 [illegible]
348. SD Negeri 2 [illegible]
349. SD Negeri 3 [illegible]
350. SD Negeri 1 [illegible]
351. SD Negeri 2 [illegible]
352. SD Negeri 3 [illegible]
353. SD Negeri 1 [illegible]
354. SD Negeri 2 [illegible]
355. SD Negeri 1 [illegible] Agung
356. SD Negeri 2 [illegible] Agung
357. SD Negeri [illegible]
358. SD Negeri [illegible]
359. SD Negeri [illegible]
360. SD Negeri [illegible]
361. SD Negeri 1 [illegible]
362. SD Negeri 2 [illegible]
363. SD Negeri 3 [illegible]
364. SD Negeri [illegible]
365. SD Negeri [illegible]
366. SD Negeri 1 [illegible]
367. SD Negeri 2 [illegible]
368. SD Negeri 1 [illegible]
369. SD Negeri 2 [illegible]
370. SD Negeri 1 [illegible]
371. SD Negeri [illegible]
372. SD Negeri 1 [illegible]
373. SD Negeri 2 [illegible]



398) SD Negeri 3 [illegible]
399) SD Negeri 4 [illegible]
400) SD Negeri 5 [illegible]
401) SD Negeri [illegible]
402) SD Negeri [illegible]
403) SD Negeri 1 [illegible]
404) SD Negeri 2 [illegible]
405) SD Negeri 1 [illegible]
406) SD Negeri 2 [illegible]
407) SD Negeri 1 [illegible]
408) SD Negeri 2 [illegible]
409) SD Negeri [illegible]
410) SD Negeri [illegible]
411) SD Negeri 1 [illegible]
412) SD Negeri 2 [illegible]
413) SD Negeri [illegible]
414) SD Negeri [illegible]
415) SD Negeri [illegible]
416) SD Negeri [illegible]
417) SD Negeri [illegible]
418) SD Negeri [illegible]
419) SD Negeri 1 [illegible]
420) SD Negeri 2 [illegible]
421) SD Negeri 3 [illegible]
422) SD Negeri 4 [illegible]
423) SD Negeri 1 [illegible]
424) SD Negeri 2 [illegible]
425) SD Negeri 3 [illegible]
426) SD Negeri [illegible]
427) SD Negeri [illegible]
428) SD Negeri 1 [illegible]
429) SD Negeri 2 [illegible]

430. SD Negeri 4 [illegible]
431. SD Negeri 1 [illegible]
432. SD Negeri 2 [illegible]
433. SD Negeri 3 [illegible]
434. SD Negeri 1 [illegible]
435. SD Negeri 2 [illegible]
436. SD Negeri 3 [illegible]
437. SD Negeri 1 [illegible]
438. SD Negeri 2 [illegible]
439. SD Negeri 3 [illegible]
440. SD Negeri 1 [illegible]
441. SD Negeri 2 [illegible]
442. SD Negeri 1 [illegible]
443. SD Negeri 2 [illegible]
444. SD Negeri 1 [illegible]
445. SD Negeri 2 [illegible]
446. SD Negeri 3 [illegible]
447. SD Negeri 1 [illegible]
448. SD Negeri 2 [illegible]

409. SD Negeri 3 [illegible]
410. SD Negeri 4 [illegible]
411. SD Negeri 1 Tanjung Agung
412. SD Negeri 2 Tanjung Agung
413. SD Negeri 1 [illegible]
414. SD Negeri 2 [illegible]
415. SD Negeri 1 [illegible]
416. SD Negeri 2 [illegible]
417. SD Negeri 1 [illegible]
418. SD Negeri [illegible]
419. SD Negeri [illegible]
420. SD Negeri [illegible]
421. SD Negeri [illegible]
422. SD Negeri [illegible]
423. SD Negeri [illegible]
424. SD Negeri [illegible]
425. SD Negeri Bumi Agung
426. SD Negeri [illegible]
427. SD Negeri [illegible]
428. SD Negeri [illegible]
429. SD Negeri [illegible]

2. [illegible]
   1) SMP Negeri 1 [illegible]
   2) SMP Negeri 2 [illegible]
   3) SMP Negeri 3 [illegible]
   4) SMP Negeri 4 [illegible]
   5) SMP Negeri 5 [illegible]
   6) SMP Negeri 6 [illegible]

7. SMP Negeri 1 Jati Agung
8. SMP Negeri 2 Jati Agung
9. SMP Negeri 3 Jati Agung
10. SMP Negeri Satu Atap 1 Jati Agung
11. SMP Negeri Satu Atap 2 Jati Agung
12. SMP Negeri Satu Atap 3 Jati Agung
13. SMP Negeri 1 Tanjung Bintang
14. SMP Negeri 2 Tanjung Bintang
15. SMP Negeri 3 Tanjung Bintang
16. SMP Negeri 1 Katibung
17. SMP Negeri 2 Katibung
18. SMP Negeri 3 Katibung
19. SMP Negeri 4 Katibung
20. SMP Negeri 1 [illegible]
21. SMP Negeri 2 [illegible]
22. SMP Negeri 3 [illegible]
23. SMP Negeri Satu Atap 1 [illegible]
24. SMP Negeri Satu Atap 2 [illegible]
25. SMP Negeri Satu Atap 3 [illegible]
26. SMP Negeri 1 [illegible]
27. SMP Negeri 2 [illegible]

28. SMP Negeri [illegible]
29. SMP Negeri Satu Atap [illegible]
30. SMP Negeri [illegible]
31. SMP Negeri [illegible]
32. SMP Negeri [illegible]
33. SMP Negeri [illegible]
34. SMP Negeri [illegible]
35. SMP Negeri Satu Atap [illegible]
36. SMP Negeri [illegible]
37. SMP Negeri [illegible]
38. SMP Negeri Satu Atap [illegible]
39. SMP Negeri [illegible]
40. SMP Negeri [illegible]
41. SMP Negeri [illegible]
42. SMP Negeri [illegible]
43. SMP Negeri [illegible]
44. SMP Negeri Satu Atap [illegible]
45. SMP Negeri [illegible]
46. SMP Negeri [illegible]
47. SMP Negeri [illegible]
48. SMP Negeri Satu Atap [illegible]
49. SMP Negeri [illegible]
50. SMP Negeri [illegible]
51. SMP Negeri Satu Atap [illegible]
52. SMP Negeri [illegible]
53. SMP Negeri [illegible]
54. SMP Negeri Satu Atap [illegible]
55. SMP Negeri [illegible]
56. SMP Negeri [illegible]
57. SMP Negeri [illegible]
58. SMP Negeri [illegible]
59. SMP Negeri [illegible]
60. SMP Negeri Satu Atap [illegible]
61. SMP Negeri Satu Atap [illegible]

        [illegible] SMP Negeri [illegible]
        [illegible] SMP Negeri [illegible]

    c. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu:
        1) PAUD Negeri [illegible]
        2) PAUD Negeri [illegible]
        3) PAUD Negeri [illegible]

3. Dinas Kesehatan, terdiri dari:
    a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu:
        1) Puskesmas [illegible]
        2) Puskesmas [illegible]
        3) Puskesmas Rawat Inap [illegible]
        4) Puskesmas Rawat Inap [illegible]
        5) Puskesmas Rawat Inap [illegible]
        6) Puskesmas Rawat Inap [illegible]
        7) Puskesmas [illegible]
        8) Puskesmas Rawat Inap [illegible]

9. Puskesmas Rawat Inap Palas;
10. Puskesmas Rawat Inap Bumidaya;
11. Puskesmas Way Panji;
12. Puskesmas Rawat Inap Candipuro;
13. Puskesmas Tanjung Agung;
14. Puskesmas Rawat Inap Katibung;
15. Puskesmas Way Sulan;
16. Puskesmas Rawat Inap [illegible];
17. Puskesmas Merbau Mataram;
18. Puskesmas Rawat Inap [illegible];
19. Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
20. Puskesmas Karang Anyar;
21. Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
22. Puskesmas Natar;
23. Puskesmas Hajimena;
24. Puskesmas [illegible];
25. Puskesmas Rawat Inap Sidoharjo;
26. Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
27. Puskesmas [illegible];
28. Puskesmas [illegible];

b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan

c. UPTD Instalasi Farmasi.

i. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
   a. UPTD Balai Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
   b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Pengawasan, terdiri dari :
      1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Pengawasan Konstruksi Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda, Kecamatan Rajabasa, Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
      2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Pengawasan Konstruksi Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo, Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Panji;
      3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Pengawasan Konstruksi Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas,

Kecamatan [illegible] dan Kecamatan [illegible].

4) UPTD Penyuluhan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan [illegible] dan Kecamatan [illegible];
5) UPTD Penyuluhan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Teluk Betung, Kecamatan [illegible] dan Kecamatan [illegible];
6) UPTD Penyuluhan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan [illegible] dan;
7) UPTD Penyuluhan Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan [illegible].

c. UPTD Perbengkelan Peralatan Jalan dan [illegible].

f. Bidang Pembinaan Penerapan dan Pelaksanaan Jasa, yaitu UPTD Pembinaan Penerapan dan Pelaksanaan Jasa.

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 Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalianda, Rajabasa, Sidomulyo, Way Panji dan Candipuro;
      2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
      3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakauheni, Penengahan, Ketapang, Palas dan Sragi; dan
      4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Katibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katibung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Merbau Mataram dan Way Sulan.
6. Dinas Perikanan, terdiri dari:
   a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar;
   b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI):
      1) UPTD TPI [illegible], berkedudukan di Desa [illegible] Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI [illegible] serta pelayanan perikanan di kawasan pesisir Desa [illegible] Desa [illegible] Kecamatan Ketapang.
      2) UPTD TPI Way Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di kawasan pesisir Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa.

    8) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi.

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

  a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan

  b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:

    1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda;
    2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basa;
    3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
    4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakauheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakauheni;
    5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

6. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi.
7. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Panji, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Panji.
8. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo.
9. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung.
10. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro.
11. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Sulan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Sulan.
12. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar.
13. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung.
14. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang.
15. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
16. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan [illegible], dengan wilayah kerja Kecamatan [illegible].
17. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram.

6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:
   a. UPTD Ternak Potong/Perah;
   b. UPTD Balai Pembibitan Ternak [illegible];
   c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri atas:

1) UPTD Puskesmas [illegible] Kecamatan [illegible], dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
2) UPTD Puskesmas [illegible] Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
3) UPTD Puskesmas [illegible] Kecamatan Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
4) UPTD Puskesmas [illegible] Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Panji;
5) UPTD Puskesmas [illegible] Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
6) UPTD Puskesmas [illegible] Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
7) UPTD Puskesmas [illegible] Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Sragi;
8) UPTD Puskesmas [illegible] Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung.

9) UPTD Pusat Distribusi Benih Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
10) UPTD Pusat Distribusi Benih Kecamatan Candipuro dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Sulan;
11) UPTD Pusat Distribusi Benih Kecamatan Merbau Mataram dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram; dan
12) UPTD Pusat Distribusi Benih Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.

9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
   a) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari : [illegible]
      1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalianda;
      2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan [illegible] dengan wilayah kerja meliputi Pasar [illegible] dan Pasar Palas;
      3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar [illegible] dan Pasar [illegible] [illegible];
      4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
      5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
      6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Branti Raya.
   b) UPTD [illegible] [illegible] [illegible] [illegible].

10. Badan Penanggulangan [illegible] Daerah, yaitu UPTD Tim Operasi.

11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
   a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalianda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa.
   b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni.
   c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Panji.
   d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sragi.
   e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Candipuro.
   f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Sulan.
   g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung.
   h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bintang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bintang dan Kecamatan Tanjung Sari.

i. UPTD Pelayanan Pajak Kendaraan [illegible] [illegible], dengan Wilayah Kerja Kecamatan [illegible] [illegible] dan
j. UPTD Pelayanan Pajak Kendaraan [illegible], dengan Wilayah Kerja Kecamatan [illegible]

12. Dinas [illegible] [illegible] dan [illegible] terdiri dari:
a. UPTD [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible], dengan Wilayah Kerja Kecamatan [illegible] dan [illegible] [illegible]
b. UPTD [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible], dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan [illegible] [illegible], [illegible] [illegible], dan [illegible]
c. UPTD [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible], dengan wilayah kerja [illegible] [illegible], [illegible] dan [illegible]
d. UPTD [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible], dengan wilayah kerja [illegible], [illegible], [illegible] dan [illegible] [illegible]
e. UPTD [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible], dengan wilayah kerja [illegible], [illegible], [illegible] [illegible] dan [illegible]

Bagian Ketiga
Kedudukan
Pasal 3

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan dan penunjang urusan pemerintahan yang dilaksanakannya.

(2) UPTD merupakan unsur dari pelaksana teknis operasional yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketentuan UPTD Puskesmas dipimpin oleh Kepala Puskesmas, UPTD Satuan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Sekolah dan UPTD lainnya dipimpin oleh Kepala UPTD.

Bagian Keempat
Tugas
Pasal 4

(1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

(2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat meliputi [illegible] wilayah [illegible] kecamatan [illegible] dan [illegible] kecamatan/daerah UPTD lainnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. pelaksanaan kegiatan teknis fungsional dan/atau operasional/penunjang;
   c. pelaksanaan urusan tata administrasi/ketatausahaan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

(1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam jenjang bidang tertentu pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan dan pengelolaan proses belajar mengajar;
b. pembinaan dan pengembangan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga dan kesenian pelajar di sekolah;
c. pembinaan dan pengembangan pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
d. pelaksanaan dan pengembangan karakter peserta didik;
e. pelaksanaan pengembangan teknologi pendidikan, informasi, komunikasi, serta prasarana dan sarana;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 4

(1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari:

a. Kepala Sekolah; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas masing-masing jabatan fungsional sesuai yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.

(4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Uraian Tugas

Pasal 7

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu [illegible], mengkoordinasikan dan [illegible] program dan kegiatan [illegible] wajib [illegible] pada [illegible] sesuai dasar [illegible] kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Badan, yaitu:

a. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan [illegible] kegiatan [illegible];

b. [illegible] kegiatan [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible];

c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi [illegible];

d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan [illegible];

e. menyelenggarakan [illegible] perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible] dan

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) [illegible] [illegible] [illegible] mempunyai tugas pokok [illegible] yang [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible] yang [illegible] [illegible] dan [illegible] kepada Kepala Badan.

(1) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu:

a. menyusun perangkat pembelajaran;
b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran siswa;
e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
f. melaksanakan pengembangan pengetahuan, metode guru dan dalam proses belajar mengajar;
g. membuat alat pembelajaran/ alat peraga;
h. mengikuti kegiatan pengembangan dan pengembangan kurikulum muatan lokal;
i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
k. mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

(1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan dan pengelolaan proses belajar mengajar;
   b. pembinaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan dan sekolah, olahraga dan kesenian pengaruh di sekolah;
   c. pembinaan dan pengembangkan pendidik tenaga kependidikan di sekolah;
   d. pelaksanaan pembelajaran kepada peserta didik;
   e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana dan kehumasan;
   f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

(1) Susunan organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
   a. Kepala Sekolah; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala Sekolah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru yang [illegible] [illegible] yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.

(4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Uraian Tugas
Pasal 11

(1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan menilai program dan kegiatan sesuai tugas pokok pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu :

   a. mengkoordinasikan, mengendalikan, mengembangkan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
   b. menyusun kegiatan belajar mengajar berdasarkan kurikulum dan kegiatan ekstrakurikuler;
   c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi [illegible];
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
   e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, pengadaan, keuangan, kesekretariatan, [illegible] dan [illegible] lain;
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru dan pegawai lainnya yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

2) Uraian tugas Sebagai [illegible] Fungsional adalah :

a. menyusun program pembelajaran;
b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran harian;
e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
f. melaksanakan [illegible] pengembangan kepada guru dan siswa dalam proses belajar mengajar;
g. membuat alat pelajaran/alat peraga;
h. menumbuhkembangkan sikap dan pemahaman [illegible];
i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
k. mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 15

(1) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada urusan Pendidikan Anak Usia Dini.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak;
b. pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Taman Kanak-kanak;
c. pemantauan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
d. pelaksanaan pembelajaran kepada peserta didik;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perencanaan, kepegawaian, sarana prasarana dan keuangan;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 16

(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 struktural yang dijabat oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) 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 1
Uraian Tugas
Pasal 18

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan menyusun program dan kegiatan [illegible] [illegible] [illegible] pada pendidikan anak usia dini sesuai ketentuan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD, yaitu:
  a. mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible];
  b. menyelenggarakan [illegible] perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian program, pelayanan, fasilitasi, [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible];
  c. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible], [illegible] dan [illegible] [illegible]; dan
  d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 19

3) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan [illegible] [illegible] kesehatan [illegible] [illegible] dan berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama. Berdasarkan [illegible] [illegible] :

a. Puskesmas Kelurahan [illegible], dengan wilayah kerja sebagai pelayanan kesehatan di Kelurahan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] di Kelurahan [illegible].

b. Puskesmas Kelurahan [illegible] [illegible], dengan wilayah kerja sebagai pelayanan kesehatan di Kelurahan [illegible] dan [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta [illegible] Puskesmas [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] Puskesmas

Pembantu Agung, Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] Agung, Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], dilaksanakan di Kecamatan Way [illegible];

7. Puskesmas Rawat Inap [illegible], dengan wilayah kerja, meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], Way [illegible], Way [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] dan [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], dilaksanakan di Desa Way [illegible];

8. Puskesmas Rawat Inap [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] dan [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], dilaksanakan di Desa

[illegible];

j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] dan [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Keliling [illegible] berkedudukan di Desa [illegible];

k. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] dan [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible];

l. Puskesmas Kecamatan [illegible] dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] dan [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

b. Puskesmas [illegible] Desa [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

c. Puskesmas Kecamatan [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

e. Puskesmas Kecamatan [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible] pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa

[illegible]

1. Puskesmas [illegible] [illegible], [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] berlokasi di Desa [illegible], [illegible], [illegible] [illegible] [illegible], [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible], [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] Kecamatan [illegible] serta membawahi [illegible] Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], dan Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], berkedudukan di Desa [illegible]

e. Puskesmas Rawat Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pulo Jaya, Tanjung Sari, Tanjung Agung, [illegible], Tiara Tunjungan dan Ngawiti, pada Kecamatan Gedung serta membawahi Puskesmas Pembantu Mesi Agung, Puskesmas Pembantu Tirta Tunjungan dan Puskesmas Pembantu Ngawiti, berkedudukan di Desa Tanjung Agung.

f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Gedung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pasiran, Karya Tunggal, Sukarasa, Pembina, Karya Tri Tunggal dan Sukarasa pada Kecamatan Gedung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tri Tunggal dan Puskesmas Pembantu Sukarasa, berkedudukan di Desa Pasiran.

g. Puskesmas Kecamatan Way Bulok, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Tulang Way Bulok, Pemulihan, Pemekaran, Bina Baru, Marga Sari dan Kutang Moreng, pada Kecamatan Way Bulok, serta membawahi Puskesmas Pembantu Pemulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Kutang Moreng.

h. Puskesmas Rawat Inap Tulang Jaya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tulang Jaya, Lebung Sari, Pagardewa, Bina Agung, Jaya Guna dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Bukit Merasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Bina Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Tulang Jaya.

b. Puskesmas [illegible] Melinau Mataram, dengan wilayah kerja meliputi [illegible] pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Batu Bulat, [illegible] Tabu, [illegible] Alin, [illegible], Melinau [illegible], Tri Jaya, Batu Tunggal dan Tanjung Jaya [illegible] Kecamatan Melinau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Tinggi, Puskesmas Pembantu Tanjung Batu, Puskesmas Pembantu [illegible] Jaya, Puskesmas Pembantu Gunung Batu dan Puskesmas Pembantu [illegible] Tabu, berkedudukan di Desa Melinau Mataram;

c. Puskesmas Rawat [illegible] Tanjung [illegible] dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Buli Alo, [illegible], Batu [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], Batu [illegible], [illegible], [illegible], Tri Jaya, [illegible], [illegible], [illegible], Alo [illegible] dan [illegible] pada Kecamatan Tanjung [illegible], serta membawahi Puskesmas Pembantu Buli Alo, Puskesmas Pembantu Batu [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible], [illegible], Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible] [illegible], berkedudukan di Desa Alo [illegible].

h. Puskesmas Kecamatan Tanjung Batu dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible] Baru, [illegible] Baru, [illegible], [illegible], [illegible] dan [illegible], pada Kecamatan Tanjung Batu serta membawahi Puskesmas [illegible], [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

i. Puskesmas Desa [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible], Marga Agung, [illegible] Baru, [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] Baru, [illegible] dan [illegible], pada Kecamatan [illegible] Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

j. Puskesmas Desa [illegible] dan Desa [illegible] Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Marga Agung, [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], Marga [illegible] dan [illegible] Agung, pada Kecamatan [illegible] Agung serta membawahi Puskesmas [illegible] dan Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa Marga Agung.

k. Puskesmas Kecamatan [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible] Baru, [illegible] dan [illegible] Baru, pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

a. Puskesmas Desa [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible] dan [illegible], pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

b. Puskesmas Desa [illegible] [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] [illegible], [illegible] [illegible] dan [illegible], pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

c. Puskesmas [illegible] juga Desa [illegible], dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa [illegible], [illegible], [illegible] [illegible], [illegible], [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible], pada Kecamatan [illegible] serta membawahi Puskesmas Pembantu [illegible], Puskesmas [illegible] dan Puskesmas [illegible] [illegible], berkedudukan di Desa [illegible].

l. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Rulung Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu [illegible] Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.

m. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa [illegible] sari, [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible] pada kecamatan jati agung serta membawahi puskesmas pembantu desa [illegible], puskesmas pembantu desa [illegible], puskesmas pembantu desa [illegible], dan puskesmas pembantu desa [illegible], berkedudukan di desa karang anyar.

n. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gedung agung, sinar rejeki, sidoharjo, purwotani, dan karang rejo pada kecamatan jati agung serta membawahi puskesmas pembantu desa sumber jaya, puskesmas pembantu desa gedung agung, puskesmas pembantu desa sidoharjo, [illegible] puskesmas dan puskesmas pembantu desa karang rejo, berkedudukan di desa sinar rejeki.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 17

(1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas terdiri dari :
   a. Kepala Puskesmas;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas 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) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 10

(1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya Tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

(2) Uraian tugas Kepala Puskesmas sebagai berikut :

   a. menyusun, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;

   b. menyiapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Keliling dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

c. [illegible] dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan, pemeriksaan dan pelayanan kesehatan masyarakat [illegible] gigi dan [illegible] Puskesmas/Puskesmas [illegible] dan Puskesmas Perawatan dan jaringannya;

d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan anak, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, promosi kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, [illegible], kesehatan [illegible], [illegible] kesehatan lingkungan dan [illegible];

e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan [illegible] [illegible], upaya kesehatan [illegible] dan [illegible] [illegible].

f. pembinaan terhadap Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, [illegible] [illegible] swasta, [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] kesehatan;
g. mengkoordinasikan kegiatan lintas program dan lintas sektor tingkat kecamatan dan desa;
h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yaitu selalu berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan lintas sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui [illegible] perorangan, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut menetapkan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yaitu bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
k. [illegible] [illegible] [illegible] kerjasama [illegible] [illegible] [illegible] koordinasi pada instansi, agar [illegible] [illegible] yang ada [illegible] [illegible] dan tanggungjawabnya masing-

masing;

l. melakukan 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 Kesehatan sebagai masukan untuk dijadikan bahan perencanaan lebih lanjut;
o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan program serta kinerja UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, layanan umum, serta fungsi pelayanan penunjang lainnya yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta pedoman perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai bahan/dasar pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan rutin;
f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, arsip dan perjalanan dinas kantor;
i. melaksanakan pengelolaan kehumasan serta perpustakaan;
j. membagi, mengarahkan dan memberikan tugas kepada Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
k. menilai kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada anggota Jabatan Fungsional Umum sebagai pertimbangan dan untuk promosi penempatan tugas dan mengembangkan karir pegawai;
l. mengumpulkan, menghimpun, memeriksa data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk

membuat [illegible] [illegible] tugas kepada atasan untuk dijadikan bahan [illegible] [illegible];

m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal [illegible]

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dibidang kesehatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. Pemeriksaan, Konsultasi Klinik dan Konfirmasi Pemeriksaan Rujukan;
b. Pemeriksaan Lingkungan (Standar Dan Faktor Resiko Lingkungan Tertentu) dan Udara Dan Kesehatan Pangan Serta Pemeriksaan Vektor (Identifikasi Nyamuk Dan Kepadatan Jentik);
c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Resiko Kesehatan;
d. Pengolahan Data Analisis Data;
e. Diseminasi Hasil Analisis Laboratorium;
f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
g. Pemantapan Mutu (Quality Control); dan
h. Pembinaan 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, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II 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 operasional dibidang kesehatan pada laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan kebijakan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap operasional UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

(3) Uraian tugas Seksi Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:

a. mengumpulkan pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat;
b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
c. melaksanakan pemeriksaan spesimen klinis kimia klinik pemeriksaan hematologi;
d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan / limbah dan fisika kimia lingkungan terhadap air, udara dan kebisingan, pangan;
e. melaksanakan pemeriksaan mikro biologi, bakteri dan penyakit parasit;
f. membagi habis tugas kedinasan baik secara lisan maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
g. memberikan petunjuk kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
h. membuat laporan secara tertulis kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan Kepala Bidang;
i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program kerja lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat. Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, [illegible] [illegible], pelaksanaan evaluasi dan pelaporan [illegible] kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

a. merencanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan untuk pemecahannya;

c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang [illegible] sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

d. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data [illegible]

e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi [illegible] yang meliputi pembuatan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

f. melaksanakan urusan [illegible] dan kepegawaian;

g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan perpustakaan kantor;

i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi [illegible] [illegible];

j. membagi, mengarahkan dan memeriksa [illegible] Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;

k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada pemangku Jabatan Fungsional Umum sebagai pelaksananya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

l. menginventarisasi, menghimpun, [illegible] data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat konsep pelaksanaan tugas kepada atasan [illegible] [illegible] program lebih lanjut;

m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

[illegible]

UPTD [illegible] pada Dinas [illegible]

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

(1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas melaksanakan, pengelolaan, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap operasional UPT Instalasi Farmasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi:

a. Membagi habis Tugas Kelompok baik secara lisan maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

b. Mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kefarmasian di lingkup tanggung jawabnya;

c. Pelaksanaan kegiatan kefarmasian

  - Penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat kabupaten;
  - Pendistribusian obat;
  - Pengendalian mutu sediaan farmasi;
  - [illegible]
- b) Melakukan koordinasi dan kendali kerja dengan Unit kerja lain dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka pelaksanaan program kerja UPT Instalasi Farmasi serta di pihak [illegible] dalam pelaksanaan program;

(3) Membagi, mengarahkan dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;

(4) Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas UPT Instalasi Farmasi dan menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;

(5) Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program kerja;

(6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan; dan

(7) Melakukan pengawasan dan pengendalian, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas secara berjenjang dilingkungan UPT Instalasi Farmasi.

Bagian 12
Kelompok Fungsional
Pasal 33

(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, dipimpin oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

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

Paragraf 1
Uraian Tugas
Pasal 26

(1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mendistribusikan obat dan bahan di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pelaksanaan [illegible] UPT Instalasi Farmasi.

(2) Rincian tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu:

a. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;

b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;

c. melaksanakan penyimpanan dan pengendalian obat di gudang obat kabupaten;

d. melaksanakan pendistribusian obat;

e. melaksanakan pengelolaan data informasi farmasi;

f. melaksanakan pelayanan sistem informasi;

g. membagi habis tugas terhadap bawahan sesuai dengan administrasi kepada bawahan agar setiap pegawai yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

h. memberikan petunjuk kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;

j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha [illegible] [illegible] mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja [illegible] UPT [illegible] [illegible], pelaksanaan [illegible] dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, [illegible] [illegible], [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] yang terkait sesuai [illegible] [illegible] tugas.

(2) [illegible] tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha [illegible] [illegible] [illegible]:

a. [illegible]

  - Urusan Perencanaan, Keuangan, Kerumahtanggaan Teknik Tenaga dan Perlengkapan
  - Urusan Pengelolaan administrasi keuangan
  - Urusan administrasi kepegawaian
  - Urusan administrasi, surat menyurat, protokol, humas dan Publikasi serta kearsipan kantor
  - Dokumentasi serta perpustakaan

b. Melakukan koordinasi dan konsultasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPT Lembaga Permasy [illegible] dalam rangka penyusunan program kerja UPT [illegible] untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Membagi, mengendalikan dan memberikan [illegible] kerja kepada UPT [illegible] agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi UPT.

d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemecahan masalah.

e. Mengevaluasi, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari kegiatan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan untuk penyusunan program lebih lanjut.

f. Menyiapkan petunjuk-petunjuk/pedoman-pedoman yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta petunjuk-petunjuk yang berhubungan dengan bidang tugas lain sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.

g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 38

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

(2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pengelolaan air limbah domestik;
b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam menjalankan operasional;
c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 24

(1) Susunan Organisasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, terdiri atas:
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.

79. Bagan Struktur Organisasi UPTD [illegible] [illegible] sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 80

81. Kepala UPTD [illegible] Pengelolaan Air Limbah Domestik

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan air limbah domestik, [illegible] teknis operasional UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Kepala Desa/Lurah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(10) Uraian tugas Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik, yaitu:

a. mengoordinasikan [illegible] dan [illegible] dari instansi lembaga UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
b. menyusun dan mengusulkan [illegible] rencana strategis UPT kepada kepala dinas;
c. menyusun bahan dan rancangan dari RBA dan revisi RBA dan DPA UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
d. melakukan pelaksanaan dari RBA maupun RBA dan DPA UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik sesuai [illegible] [illegible] [illegible];
e. mengoordinasikan fungsi dan mengevaluasi pembinaan pelaksanaan kegiatan pengolahan air limbah domestik;
f. menilai dan memantau pelaksanaan kegiatan pengolahan air limbah domestik;
g. menyelenggarakan kegiatan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
h. mengendalikan kegiatan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
i. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas terkait;
k. melakukan pembinaan dan monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
l. menilai kinerja bawahan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, kepegawaian, urusan keuangan dan perlengkapan, pelayanan rumah tangga dan ketatausahaan pada UPTD Balai Pengelolaan Air Limbah Domestik.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada:

a. menyelenggarakan penatausahaan persuratan dan surat menyurat;
b. mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
d. menyimpan dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan;
e. menyiapkan rencana kebutuhan kepegawaian UPTD Balai Pengelolaan Air Limbah Domestik;
f. menyiapkan dan [illegible] urusan UPTD Balai Pengelolaan Air Limbah Domestik.

a. menyusun rencana program kegiatan tahunan serta rencana kerja UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
c. membagi tugas kepada seluruh pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
d. membina kinerja kemampuan disiplin pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
e. menyiapkan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
f. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
g. mengelola peralatan alat dan bahan, mengevaluasi, mengidentifikasi kinerja sarana dan prasarana teknis dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan lapangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
h. mengisi dan memverifikasi data dan pelanggan, data pelanggan, mengurus antara lain: nama, alamat, nomor telepon, jumlah anggota keluarga atau penghuni, tahun, tanggal sedot, jenis TB dengan nomor jika ada, format tangki septik, membuat tangki septik, ukuran tangki septik, dan tanggal pengurasan berikutnya, serta alur pembuangan air limbah domestik;
i. menyusun pelanggan baru, melayani pelanggan air limbah domestik;

f. [illegible] hasil pengelolaan [illegible] air bersih [illegible] dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Pemeliharaan, Pengelolaan Alat dan Bahan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 31

(1) UPTD Pemeliharaan, Pengelolaan Alat dan Bahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas [illegible] Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Pemeliharaan, Pengelolaan Bahan dan Alat.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perbenihan, Pengelolaan Ikan dan Benur, mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja UPTD Perbenihan, Pengelolaan Ikan dan Benur;
b. perumusan kebijakan teknis Perbenihan, Pengelolaan Ikan dan Benur;
c. pelayanan dan pengelolaan [illegible];
d. pelayanan dan pelaksanaan pengelolaan [illegible] dan pengolahan benur serta produk lainnya;
e. pendistribusian dan pemantauan sarana dan prasarana;
f. pendaftaran, [illegible] [illegible] dan perizinan;
g. pencegahan, penindakan, dan pengelolaan [illegible] pencemaran lingkungan, pengelolaan [illegible] dan benur [illegible] sosial;
h. pelaksanaan ketatausahaan;
i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 11

(1) Susunan organisasi UPTD Perbenihan, Pengelolaan Ikan dan Benur, 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada 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 Pembangunan, Pengelolaan Aspal dan Beton sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal [illegible]

(1) Kepala UPTD Pembangunan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang pembangunan, pengelolaan aspal dan beton, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja

teknis dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perbengkelan, pengelolaan aspal, beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

10 Uraian tugas Kepala UPT Perbengkelan, Pengelolaan Aspal dan Beton, yaitu:

a. Menyiapkan bahan dan rancangan dari rencana strategis UPT Perbengkelan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
b. Menyusun dan menjabarkan dari rencana strategis UPT kepada bawahannya;
c. Menyiapkan bahan dan rancangan dari SKP dan atau IKU dan LKj UPTD perbengkelan,pengelolaan aspal dan beton;
d. Menyusun dan penjabaran dari SKP, rancangan IKU dan LKj UPTD perbengkelan, pengelolaan aspal dan beton secara internal dan serta teknis terkait pengelolaan manajemen dan pelayanan publik;
e. Menyiapkan bahan dan rancangan program jadwal kegiatan pengelolaan aspal,beton dan peralatan perbengkelan;
f. Menyusun dan menetapkan rencana jadwal kegiatan pengelolaan aspal beton dan perbengkelan;
g. Mengoordinasikan kegiatan dalam pelaksanaan perbengkelan pengelolaan aspal dan beton;
h. Mengendalikan kegiatan dalam pelaksanaan perbengkelan pengelolaan aspal dan beton dan pelayanan laboratorium teknis;
i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal Bina Marga;
j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar Dinas terkait; dan
k. Melakukan pemantauan dan monitoring pengelolaan UPTD perbengkelan pengelolaan aspal dan beton;
l. Menilai kinerja bawahannya;

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal [illegible]

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan [illegible] kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan ketatausahaan pada [illegible] perlengkapan, pengelolaan Aset dan Arsip.

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

a. Mengumpulkan [illegible] [illegible] atau [illegible];
b. Menerima dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
c. Menyiapkan surat-surat kepada atasan;
d. Menerima dan mendistribusikan surat yang telah diperiksa oleh atasan;

d. Menyusun [illegible] kebutuhan kepegawaian UPTD perlindungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
e. Menyiapkan data tenaga teknis UPTD perlindungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
f. Menyusun [illegible] kerja teknis tenaga teknis UPTD perlindungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
g. Mengadministrasikan pelayanan teknis UPTD perlindungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
h. Membina kedisiplinan pegawai UPTD perlindungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
i. Membuat laporan kedisiplinan pegawai UPTD perlindungan, pengelolaan Aspal dan Beton;
j. Mendistribusikan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan Aspal dan Beton;
k. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pelatihan pengelolaan aspal beton dan pelayanan kebutuhan teknis;
m. Mengontrol, [illegible] dan [illegible] lainnya, mengkoordinasikan, mengidentifikasi kendala serta dan [illegible] laporan dan pelaksanaan pengelolaan [illegible] dan menyelenggarakan kegiatan lembaga, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perlindungan, pengelolaan Aspal dan Beton; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat
UPTD Perlindungan Perempuan
dan Perlindungan Anak
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal [illegible]

(1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait sesuai kewenangannya masing-masing;
   c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 27

(1) Susunan organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 28

II Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT.

III Uraian tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu :

a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan sesuai dibidang pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;

b. melaksanakan koordinasi terhadap pengaduan bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

c. melaksanakan kegiatan dan tindakan awal sebagai tindak lanjut pengaduan dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

d. melaksanakan kerjasama perlindungan korban dan pendampingan;

e. melaksanakan upaya perlindungan dan pengawasan terhadap korban/anak korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

f. melaksanakan [illegible] pelayanan konseling dan [illegible] pelayanan;

g. menyediakan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi [illegible] sesuai dengan [illegible] [illegible];

h. melaksanakan [illegible] [illegible];

i. melaksanakan [illegible] untuk [illegible] [illegible];

j. melaksanakan pendampingan/pengantaran kepada [illegible] bagi korban [illegible] gender dan anak;

k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;

m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal [illegible]

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan [illegible] kepegawaian, urusan [illegible] dan [illegible] pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak.

III. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu:

a. melaksanakan program kerja Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan bahan petunjuk/peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan yang terkait sebagai acuan pelaksanaan tugas;
c. mengumpulkan informasi peraturan/kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi kepegawaian dan kesekretariatan;
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 penyusunan laporan kantor;

d. membina, mengendalikan dan mengevaluasi [illegible] Jabatan Fungsional Umum [illegible] agar [illegible] Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai [illegible];
e. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada pejabat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap pejabat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
f. mengumpulkan, menganalisa, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan acuan dalam rencana program tindak lanjut;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pengelolaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal [illegible]

(1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional di bidang perencanaan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolaan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

d. pelaksanaan pengawasan terhadap urusan bidang pengelolaan sampah;
e. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi [illegible];
f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian 3
Susunan Organisasi
Pasal 5

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

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada 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 Pengelolaan Sampah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian 3
Uraian Tugas
Pasal 6

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dari Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, pelayanan terhadap operasional UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan camat, lurah/kepala desa dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

28. Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu:

a. mengumpulkan bahan dan mengolah dan menyampaikan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
b. menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RKA dan DPA UPTD Pengelolaan Sampah;
c. melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RKA dan DPA UPTD secara internal dan lintas instansi untuk penyempurnaan;
d. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
e. mengatur dan menyampaikan pedoman jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
f. mengendalikan kegiatan teknis pelaksanaan pengelolaan persampahan;
g. mengevaluasi kegiatan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
i. melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dinas dinas terkait;
j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi kinerja pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
k. menilai kinerja bawahan; dan
l. melaksanakan penyusunan draf rencana strategis UPTD Pengelolaan Sampah;

Pasal 13

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan dan [illegible] rencana kerja tahunan UPTD Pengelolaan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, ketatalaksanaan, [illegible] dan pelaporan kegiatan serta mengelola administrasi urusan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

a. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan (surat menyurat);
b. menerima dan mengendalikan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
c. menyampaikan surat masuk kepada atasan;
d. mencatat dan mendistribusikan surat yang telah didisposisi oleh atasan;
e. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan UPTD Pengelolaan Sampah;
f. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD Pengelolaan Sampah;
g. melaksanakan usaha penyediaan kendaraan serta sarana kantor UPTD Pengelolaan Sampah;
h. mengadministrasikan perlengkapan barang UPTD Pengelolaan Sampah;
i. menyusun kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
j. membuat usulan kenaikan pangkat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
k. mengusulkan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengembangan karier;
l. membuat laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pendidikan sekolah;
m. mengontrol penerimaan dan tata barang, menghimpun data, mengidentifikasi [illegible]

dan pemantauan [illegible] dan pengolahan [illegible] Terpadu, [illegible] [illegible] [illegible], melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengolahan [illegible];

h. menghimpun dan mengadministrasikan [illegible] data pelanggan, [illegible] [illegible] nama [illegible] [illegible], alamat, [illegible] jumlah anggota keluarga [illegible] penghuni, tahun tangki septik, jarak [illegible] dengan sumur (jika ada), [illegible] tangki septik, [illegible] tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal;

i. pemantauan terhadap [illegible] dan [illegible] ke [illegible];

j. [illegible] pelanggan baru [illegible] pelanggan pengolahan [illegible];

k. membuat laporan hasil pengolahan [illegible] pelanggan pengolahan [illegible]; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

m. [illegible]

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal [illegible]

(1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Pantai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan bidang pembenihan ikan air tawar serta menghasilkan produksi benih dan penyediaan calon induk ikan unggul bebas penyakit dan virus yang sesuai standar.

(2) Untuk melaksanakan tugas, UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Pantai mempunyai fungsi:

a. Penyusunan program produksi benih ikan;
b. Penyusunan rencana teknis operasional pembenihan dan budidaya ikan;
c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar dan budidaya ikan;
d. Penyediaan benih dan penyiapan calon induk ikan unggul;
e. Pelaksanaan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible], pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pelestarian sumber daya ikan dan [illegible] pembenihan benih ikan di [illegible];
f. Membina kelompok [illegible] [illegible] dan [illegible] dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan;
g. Pelaksanaan penunjang penyelenggaraan tugas dinas;
h. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bentuk Organisasi
Pasal 47

(1) Susunan organisasi UPTD [illegible] terdiri atas :
   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 IVa yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Kelompok Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga teknis sebagai penanggung jawab [illegible] yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(6) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI) [illegible] sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

[illegible]
Uraian Tugas
Pasal [illegible]

(1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) [illegible] mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas [illegible] dibidang pembenihan ikan [illegible] UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan [illegible] dan organisasi lainnya di wilayah [illegible] pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pembenihan ikan [illegible] sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) [illegible] yaitu:

a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar [illegible]

Kabupaten Lampung Tengah;

b. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan air tawar sebagai penyedia benih unggul, penyedia induk unggul dan sumber ilmu pembenihan ikan;
c. melaksanakan pengembangan teknologi dan penerapan teknik pembenihan ikan air tawar;
d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis SDM pembudidaya ikan air tawar;
e. melaksanakan kebijakan akreditasi terhadap sertifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
f. membentuk kontrak kinerja terhadap bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai tanggungjawab dan kewenangannya;
g. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor DPRD Kota Baubau [illegible], melakukan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, protokol, perjalanan dinas dan [illegible] [illegible] [illegible], serta urusan [illegible] yang berkaitan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum yaitu:

a. melaksanakan program kerja DPRD Kota Baubau [illegible] sebagai program kerja Sub Bagian Umum [illegible] [illegible] sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyiapkan bahan untuk pemecahannya;

c. menyiapkan petunjuk pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemecahan dan [illegible] serta petunjuk permasalahan yang berhubungan dengan bidang [illegible] sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;

d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas [illegible] organisasi dan ketatalaksanaan;

e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi penatausahaan, pertanggungjawaban serta [illegible] [illegible] tenaga kerja;

f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, protokol dan [illegible] [illegible];
i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
j. [illegible] kemampuan dan prestasi pegawai serta tenaga teknis dilingkungan [illegible] bagian [illegible] agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
k. mengumpulkan, menyiapkan, menyusun data dan informasi dari instansi sebagai bahan untuk [illegible] [illegible] pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
l. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 98

(1) Tugas UPTD TPI Tempat Pelelangan Ikan pada Dinas adalah melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan penunjang Dinas dalam pengelolaan dan pelaksanaan pelelangan ikan, pelayanan administrasi, pembudidayaan dan peningkatan partisipasi nelayan/pedagang ikan, pemantauan mutu produksi perikanan dan sumberdaya hayati lainnya.

(2) UPTD TPI Tempat Pelelangan Ikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan;
b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, penyelenggaraan ketatausahaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
c. Pelaksanaan koordinasi atas pelaksanaan pelayanan pelelangan ikan;
d. Pelaksanaan pembudidayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat nelayan/pedagang ikan;
e. Pelaksanaan pemantauan data produksi perikanan dan sumber daya alam lainnya;
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian 13
Susunan Organisasi
Pasal 69

(1) Susunan organisasi UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI), terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Umum;
   c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   d. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pelaksana teknis pelelangan, pelaksana teknis pengamanan, pelaksana teknis pengadministrasian perbekalan dan pelaksana teknis [illegible] operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal [illegible]

(1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kebijakan dan pelayanan dalam hal pengelolaan tempat pelelangan ikan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap operasional UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:

a. Menyusun, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah kerjanya UPTD TPI;
b. Menyusun rencana kerja tahunan UPTD untuk diusulkan kepada Dinas;

c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di lingkungan unit kerjanya secara [illegible];
d. Melaksanakan perumusan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta sarana pelelangan;
e. Menyiapkan penyusunan program kerja dalam rangka kinerja UPTD Tempat Pelelangan Ikan;
f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan UPTD TPI;
g. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penataan terhadap pemanfaatan sumber daya ikan;
h. memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk penyusunan kebijakan unit kerja;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) adalah menyiapkan bahan urusan, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Uraian [illegible] tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TPI Tempat Pelelangan Ikan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI Tempat Pelelangan Ikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyiapkan bahan untuk pemecahan masalahnya;

c. mengelola urusan surat, rumah tangga, kepegawaian serta [illegible] dan [illegible], administrasi keuangan dan [illegible] perlengkapan kantor;

d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan [illegible] kantor;

e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan keuangan [illegible] kantor;

f. membagi tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan naskah dari bawahan sebagai masukan untuk [illegible] bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;

h. menilai 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 selanjutnya;

j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum kepada Kepala UPTD PPI Pangkal Pelabuhan [illegible] sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program dan rencana kerja UPTD PPI Pangkal Pelabuhan [illegible] lebih lanjut; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian [illegible] Belas
UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal [illegible]

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

[illegible] serta produksi [illegible] [illegible] [illegible] sesuai dengan standar [illegible] yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program dan kegiatan [illegible] [illegible] [illegible] tanaman pangan dan hortikultura serta produksi [illegible] [illegible] [illegible];

b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam lingkup tugasnya;

c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal [illegible]

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas:

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.

(4) 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.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(6) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 54

(1) Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas pertanian dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Unsur Satuan Perangkat Daerah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya

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

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

a. menyusun rencana, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;

b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja [illegible] di lingkungan [illegible];

d. melaksanakan pelayanan, pemeliharaan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;

e. melaksanakan, memonitoring, mengevaluasi, membina serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;

f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang berada dalam dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;

g. menyelenggarakan pembinaan teknis untuk kebun [illegible] tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit [illegible]

[illegible]

h. [illegible]

i. [illegible]

j. [illegible]

k. [illegible]

l. [illegible] motivasi kepada bawahan agar [illegible]

m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diambil kebijakan pembangunan lebih lanjut;
n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja bidang UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pelaksanaan registrasi dan administrasi, pengelolaan urusan keuangan, penyiapan perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, serta kearsipan, pelaporan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan 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 dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan petunjuk teknis sebagai pedoman kerja;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih/tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyiapan dan pengolahan data pelaksanaan tugas dan data ketatalaksanaan;

e. [illegible] pengelolaan urusan [illegible] [illegible] yang [illegible] [illegible], [illegible] serta [illegible] [illegible] [illegible];
f. melaksanakan urusan [illegible] kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible];
i. melaksanakan pengelolaan [illegible] dan [illegible];
j. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas [illegible] [illegible] dan [illegible];
k. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible].

l. menginventarisasi, mengolah, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan pedoman dalam program kerja lanjut;
m. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Belas
UPTD Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

(1) UPTD Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan anggaran di bidang pelaksanaan pemeliharaan prasarana jalan, jembatan dan pengairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pelaksanaan pemeliharaan prasarana jalan, jembatan dan pengairan;
b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan bidang terkait dan kecamatan setempat;
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 [illegible] [illegible] [illegible], 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.

(3) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelaksanaan Pendidikan Pemuda sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Uraian Tugas
Pasal 76

(1) Kepala UPTD Pelaksanaan Pendidikan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Pemuda, Kebudayaan dan Pariwisata dibidang pelaksanaan pendidikan pemuda, [illegible] [illegible] (UPT), [illegible] [illegible] dan [illegible] dengan Camat, [illegible] [illegible] [illegible] sebagai [illegible] dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang [illegible] pemuda, kebudayaan dan [illegible] sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Pendidikan Pemuda, yaitu:

a. menyusun, mengatur, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan kerja dibidang pembangunan [illegible] pemuda, kebudayaan, dan pariwisata;

b. menyiapkan [illegible] perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang [illegible] pemuda, kebudayaan, dan pariwisata sebagai acuan dalam [illegible] tugas;

c. [illegible] pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di lingkungan dan di luar [illegible];

d. melakukan koordinasi di tingkat kementerian pada bidang perizinan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi benih, pengembangan [illegible], pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan (OPT) dan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible], dan perlindungan;

e. melakukan koordinasi di tingkat kementerian pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian anggaran, dan penerapan standar produksi, alat mesin pertanian, sarana pertanian, lahan, dan [illegible] [illegible];

f. melakukan koordinasi di tingkat kementerian pada bidang pelayanan teknis dan penyuluhan, [illegible] usaha [illegible], pengolahan hasil, pemasaran dan [illegible] [illegible] [illegible];

g. melakukan koordinasi dan pengawasan di tingkat kementerian pada bidang [illegible], sarana produksi [illegible] dan [illegible];

h. memantau pelaksanaan anggaran Pengelolaan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung terlaksananya produksi melalui pembinaan secara [illegible] [illegible] [illegible] sesuai dengan jadwal [illegible];

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

Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 38

(1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap kelompok tani, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Dinas, Instansi Pemerintah dan organisasi swasta di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian yaitu:

a. menyusun, merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
b. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/teknis yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sebagai acuan dalam

[illegible] sapi)

c. [illegible] pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan [illegible]

d. menyiapkan koordinasi ditingkat kecamatan pada bidang pendidikan, penyuluhan, pengendalian, dan pemantauan produksi ternak, [illegible] penyuluhan, [illegible] dan [illegible] sarana, pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

e. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pelatihan, penyuluhan, pengendalian kegiatan, dan pemantauan sarana produksi, alat mesin pertanian, [illegible] dan [illegible];

f. [illegible] koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang produksi tanaman dan peternakan, [illegible] hasil, [illegible] dan [illegible] serta [illegible] pertanian;

g. melakukan koordinasi dan pengawasan ditingkat kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi [illegible] pupuk dan pestisida;

h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengembangan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung keberhasilan program [illegible] pertanian [illegible] kepada kelompok tani yang [illegible] sesuai dengan potensi Kecamatan; dst.

i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk mengusahakan keterlibatan petani dan [illegible] [illegible];

j. melakukan pendataan [illegible] sasaran [illegible] [illegible], dan melaporkan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] yang [illegible] di lapangan;

k. membagi habis tugas baik lisan maupun tertulis kepada bawahan, agar setiap pegawai yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk [illegible] bahan pengembangan UPTD lanjut;

n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja intern UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:

a. merencanakan program kerja UPTD Pelatihan Penyuluhan Pertanian, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan untuk pemecahannya;

c. menyiapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan program, kesekretariatan dan pembinaan staf terhadap pelaksanaan tugas serta petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan urusan dan ketatalaksanaan;

e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Balai;

f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pembuatan laporan berkala;
i. melaksanakan pengelolaan informasi serta kehumasan;
j. menyusun, mengendalikan dan merumuskan kegiatan Urusan Pengelolaan Hewan [illegible] Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap pegawai mengetahui tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
l. menginventarisir, mengkoreksi, membina, dan menilai kinerja bawahan sebagai bahan untuk membuat usulan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas
UPTD Rumah Potong Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 58

(1) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyediaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi persyaratan ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPH mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi persyaratan ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);

b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan/atau lembaga lainnya;

c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 11

(1) Susunan organisasi UPTD [illegible] terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD [illegible] sebagaimana tercantum dalam Lampiran [illegible] dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Bidang pemotongan hewan dan pengolahan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal)) [illegible] di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), membawahi dan membina Tata Usaha Rumah Potong Hewan (RPH) [illegible] dan Petugas Penggiring [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], Petugas Administrasi, Petugas Kebersihan/Penjaga RPH.

2) Uraian tugas Kepala UPTD RPH, yaitu:
   a. merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional (Bidang Rumah Potong Hewan (RPH));
   b. menyediakan jasa pemotongan hewan dan penanganan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal);
   c. melakukan pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH) secara efektif dan efisien;
   d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
   e. melakukan pemeriksaan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan [illegible];
   f. menyediakan tempat pelayuan daging di ruang khusus sebelum daging diedarkan.

h. melakukan pendokumentasian daging yang [illegible] beserta hasil ikutannya;

i. memastikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil ikutannya yang sesuai dengan standar;

j. [illegible] pelaksanaan [illegible] terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;

l. [illegible] [illegible] [illegible] untuk [illegible] daging;

k. [illegible] [illegible] yang [illegible] [illegible] [illegible] dipotong;

l. [illegible] daging dengan [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible];

m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk menjamin adanya produk hewan yang tidak [illegible] yang dapat menular ke manusia melalui daging;

n. memberikan cap [illegible] pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;

o. pemeriksaan postmortem untuk [illegible] penanganan agar daging dan hasil ikutannya yang dihasilkan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);

p. memberikan cap "[illegible]" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);

q. [illegible] terhadap produksi serta sarana dan prasarana [illegible] yang digunakan secara [illegible];

r. menjaga kebersihan [illegible] penanganan ternak dan [illegible] agar lingkungan RPH terhindar [illegible]

i. mengkoordinasikan tugas [illegible] dan petugas [illegible] keamanan serta [illegible] dan berkoordinasi dengan pihak terkait guna meningkatkan [illegible] dengan mengikuti peraturan perundangan;
j. [illegible] kepada bawahan baik lisan maupun [illegible] kepada bawahan agar setiap [illegible] yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal [illegible]

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/[illegible], pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

a. melaksanakan program kerja UPT/[illegible] Bidang [illegible], serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. mengkoordinasikan perencanaan program/kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan [illegible] bahan untuk [illegible];

c. mengendalikan program perencanaan/anggaran yang berhubungan dengan Bidang [illegible], Bidang [illegible] serta program perencanaan/anggaran yang berhubungan dengan Bidang [illegible] sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data [illegible] 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 [illegible] [illegible]

[illegible] dan pemecahan [illegible] berdasar;

i. melaksanakan pengendalian ketatausahaan unit persuratan;

j. membina, memberi arahan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum lingkup Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar semua pegawai mendapatkan tugas dan tanggung jawab secara merata;

l. menginventarisir permasalahan, mencari data dan informasi sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;

m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas
UPTD Balai Pembibitan Ternak
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

(1) UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang perencanaan, 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 kebijakan teknis dibidang pembibitan ternak;
   b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait sesuai kewenangannya;
   c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 65

(1) Susunan 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, 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 UPT.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPT Balai Pendidikan Tenaga Kependidikan tercantum dalam Lampiran [illegible] dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8
Uraian Tugas
Pasal 76

(1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak [illegible] menyusun, membina, mengendalikan, menganalisa dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang Pembibitan Ternak.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu:

a. menyusun, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Pembibitan Ternak;

b. menyusun program dan kegiatan pembibitan ternak;

c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;

d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;

e. melaksanakan urusan ketatausahaan/ administrasi;

f. melaksanakan Produksi Ternak, Pemasaran Bibit Ternak;

g. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di lapangan ternak;

h. melaksanakan rekording dan pemantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;

i. melaksanakan dan menyusun pelaksanaan kegiatan uji performans;

j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ternak-ternak yang [illegible] [illegible] kepada kelompok [illegible] (SKLB);

k. [illegible]

l. [illegible]

m. [illegible]

n. [illegible]

o. [illegible]

p. [illegible]

q. [illegible]

r. [illegible]

s. [illegible]

t. [illegible]

u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh [illegible]

Pasal 97

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan program kerja [illegible] [illegible] Teknik, pelaksanaan operasional dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan [illegible], sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

a. melaksanakan program kerja [illegible] Teknik, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam [illegible] dalam pelaksanaan tugas;

b. menghimpun/membuat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan petunjuk teknis untuk pedoman kerja;

c. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang [illegible] [illegible] serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan [illegible] [illegible] [illegible];

e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan penganggaran, [illegible] serta pertanggungjawaban keuangan [illegible];

f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;

g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan perawatan bangunan kantor;
i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
j. melakukan pengendalian dan membina aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai bidangnya guna berdaya dan berhasil guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada pemangku Jabatan Fungsional Umum sesuai bidangnya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab secara masing-masing;
l. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
m. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian [illegible] Belas
UPTD Pusat Kesehatan Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal [illegible]

(1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau [illegible] perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas, UPTD Puskeswan menyelenggarakan fungsi:
  a. pelaksanaan program dan kegiatan [illegible] dilaksanakan UPTD;
  b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam [illegible] operasional [illegible];
  c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal [illegible]

(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, [illegible] jabatan struktural eselon [illegible] yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada 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 Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Lampiran [illegible]

[illegible]

[illegible]

(1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan/mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Puskesmas.

(2) [illegible] Kepala UPTD Puskesmas, [illegible] :

a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang [illegible] [illegible] Menular(P2);

b. melaksanakan [illegible];

c. melakukan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible];

d. melaksanakan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible];

e. melakukan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible];

f. melakukan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] sesuai dengan persyaratan penyakit hewan;

g. melakukan pemeriksaan dan penegakan diagnosa oleh petugas medik veteriner dengan pemeriksaan laboratorium sesuai dengan tujuan;
h. melakukan investigasi wabah hewan dalam tingkat penyelidikan penyakit;
i. melaksanakan pelayanan reproduksi antara lain diagnosa kebuntingan, membantu kelahiran, pelaksanaan kawin IB, diagnosa dan pengobatan kemajiran, diagnosa dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
j. merekomendasikan kebutuhan standar kesehatan hewan, gizi hewan dan makanan ternak;
k. melakukan pelayanan pemeriksaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
l. melaksanakan pengawasan lalu lintas keluar masuk hewan yang berkaitan dengan kegiatan yang diatur otoritas (karantina);
m. melaksanakan pengawasan lab, obat hewan dan pakan hewan di tempat berjalan;
n. menerbitkan surat keterangan (rekomendasi) kesehatan untuk terhadap hewan hidup dan produk asal hewan di wilayah kerjanya;
o. mendampingi dan memverifikasi sertifikasi untuk unit usaha hewan dan ternak yang pembudidayaan kesehatan hewan;

b. [illegible] [illegible] kerja dalam rangka peningkatan dan [illegible] [illegible] [illegible];

c. [illegible] para [illegible] [illegible] dalam pelaksanaan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] bagi [illegible] [illegible] [illegible] [illegible];

d. [illegible], [illegible] dan [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible] dalam [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible];

e. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] ([illegible]), [illegible] [illegible] [illegible] ([illegible]) dan [illegible] Tenaga [illegible] ([illegible]);

f. [illegible] [illegible] program [illegible] [illegible];

g. meningkatkan [illegible] [illegible] dari [illegible] yang ada dengan [illegible] [illegible], [illegible] dan [illegible] [illegible] yang menunjang untuk meningkatkan [illegible] dan [illegible] [illegible];

h. [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] dengan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible];

i. melaksanakan [illegible] kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;

j. menyusun laporan secara berkala kepada [illegible] [illegible] sebagai bahan [illegible] [illegible] [illegible] bahan pertimbangan lebih lanjut; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan [illegible].

Pasal 7)

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja bagian UPTD Puskesmas, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan, evaluasi dan pembuatan 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 Puskesmas, serta menyusun 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 mempersiapkan bahan untuk pemecahannya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan, petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan;

e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
f. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, arsip dan penyusunan laporan kantor;
i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
j. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi operasional Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada pejabat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap pejabat memahami tugas dan fungsinya masing-masing;
l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai [illegible];
m. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

[illegible]
UPTD [illegible]
pada Dinas [illegible] dan [illegible]

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 11

(1) UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pelayanan pemasaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Pelayanan Pasar mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan kegiatan teknis dibidang operasional pasar;
   b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam menunjang kinerja;
   c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 73

(1) Susunan Organisasi UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran [illegible] dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 74

(4) Kepala UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, khususnya sebagai operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan [illegible], [illegible] dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan sistem pelayanan [illegible] dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pasar yaitu:

a. menyusun, membina, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang organisasi, pengendalian dan pembangunan manajemen [illegible];

b. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

c. mengidentifikasi pelaksanaan tugas/tingkat [illegible] sesuai ketentuan yang berlaku;

d. meneliti, menyusun dan mengolah administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;

e. melaksanakan pengawasan/pengendalian bidang tugas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. membagi habis tugas kedinasan baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan, agar setiap masalah yang ada menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Desa sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7[illegible]

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja bidang LPD/Pemerintah Desa, petunjuk operasional dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, kelembagaan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:

a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD [illegible] Pasar, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha [illegible] sebagai bahan [illegible] pemecahan masalah;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengelola Pasar serta petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tata usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, analisis [illegible] dan [illegible];
e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi pembinaan, penyelenggaraan serta pelaksanaan layanan ketatausahaan kantor;
f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, [illegible] dan pengelolaan [illegible];
i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi yang diperlukan;

j. membantu, mengendalikan dan [illegible] Jabatan Fungsional Umum lingkup Sub Bagian Tata Usaha agar dapat dilaksanakan tugas sesuai [illegible] dengan tugas dan fungsinya;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Jabatan Fungsional Umum sesuai [illegible] agar tercapai [illegible] tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
l. mengumpulkan, menghimpun, menganalisis data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan [illegible];
m. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD [illegible] dan Metrologi
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 76

(1) UPTD [illegible] dan Metrologi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang [illegible] yang berada [illegible] dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian dibidang pengelolaan [illegible] metrologi.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan industri kecil dan menengah;
b. pelaksanaan pelatihan, pengembangan dan pemeliharaan industri kecil dan menengah;
c. penyediaan informasi dan pengelolaan industri kecil dan menengah;
d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;
e. pelaksanaan promosi, kerjasama dan kemitraan industri kecil dan menengah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77

(1) Susunan organisasi UPTD Industri Kecil dan Menengah, terdiri dari :

a. Kepala UPTD;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(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 Industri Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam lampiran [illegible] dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf [illegible]
Uraian Tugas
Pasal [illegible]

(1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional Bidang Industri Kecil dan Menengah.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah yaitu:

a. memimpin, membina, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional Bidang Industri Kecil dan [illegible];

b. menyusun program dan kegiatan [illegible] hasil dan [illegible];

c. melaksanakan koordinasi kepada [illegible] perkara [illegible] yang berkaitan dengan [illegible] dan [illegible];

d. melaksanakan koordinasi secara berkala dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan [illegible] dan [illegible];

e. menyusun dan mengevaluasi kegiatan [illegible] dan [illegible];

f. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada [illegible] sebagai pertanggungjawaban kerja;

g. membagi habis tugas kepada bawahan sesuai dengan kompetensi [illegible] sebagai [illegible] agar setiap pegawai [illegible] tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

h. menilai, mengevaluasi kinerja dan sikap dan bawahan sebagai [illegible] untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;

i. menerima dan menindaklanjuti disposisi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.

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

Pasal 71

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja bidang UPTD [illegible] Hasil dan [illegible], penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, kearsipan, protokol, [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible], 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 [illegible] Hasil dan [illegible], serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  b. mengkoordinasikan [illegible] [illegible] yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan permasalahan [illegible] untuk [illegible];
  c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang [illegible] Hasil dan [illegible] serta petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan anggaran dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi penatausahaan, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan kantor;
f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, protokol dan penyusunan laporan kantor;
i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
j. mengoordinasikan, mengarahkan dan memantau aparatur Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap pegawai mempunyai tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

l. mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data dan informasi hasil kegiatan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan [illegible] [illegible] [illegible];
m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh [illegible]
UPTB Pelayanan Pajak
pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal [illegible]

(1) UPTB Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang bidang pendapatan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan bidang pendapatan dan pengelolaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTB Pelayanan Pajak mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis [illegible] dan pengelolaan pajak daerah;
   b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam [illegible] [illegible];
   c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTB; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal [illegible]

(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 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 ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 82

(1) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas merencanakan, membina, mengoordinasikan, membimbing dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pelayanan dan pungutan pajak daerah.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu:

a. menyusun, membina, mengoordinasikan, membimbing dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pelayanan dan pungutan pajak daerah;

b. menyusun program dan kegiatan pelayanan dan pungutan pajak daerah;

c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan meningkatnya kesadaran wajib pajak daerah untuk membayar kewajibannya;

d. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap wajib pajak daerah dalam rangka identifikasi dan ekstensifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;

e. melaksanakan pungutan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang dan ditindaklanjuti oleh Bidang;

f. melaksanakan koordinasi secara berkala dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pelayanan dan pungutan pajak daerah;

g. memantau dan mengevaluasi hasil pendataan dan pungutan pajak daerah agar target penerimaan pendapatan asli daerah dapat tercapai;

h. menyiapkan dan menyampaikan laporan bulanan, tertulis, [illegible] [illegible] kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja;

i. membagi tugas kepada aparatur [illegible] Pengawasan [illegible] sebagai [illegible], agar setiap personil mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
j. memonitor, mengendalikan [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] untuk [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] dari rencana kerja [illegible];
k. [illegible] [illegible] [illegible] kepada [illegible] agar [illegible] tugas [illegible] [illegible] [illegible];
l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 43

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja teknis UPTD Pelayanan Pajak, pelaksanaan administrasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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

a. menyusun program kerja UPTD Pelayanan Pajak, serta program 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 pendapatan dan pengelolaan pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta pelaksanaan urusan keuangan kantor;
f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan

penyusunan;

h. melaksanakan pengelolaan urusan aset negara, [illegible] dan [illegible] barang;

i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi yang diperlukan;

j. mengatur, mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

k. menilai hasil kerja Sub Bagian Tata Usaha kepada pejabat atasan Fungsional Umum sebagai [illegible], agar setiap [illegible] [illegible] tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

l. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas [illegible] untuk dijadikan masukan dalam program kerja;

m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 59

(1) UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pemadam Kebakaran dan

Penyelamatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan [illegible];
c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 60

(1) Susunan organisasi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:

a. Kepala UPTD;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian [illegible]
Uraian Tugas
Pasal [illegible]

(1) Kepala UPTD [illegible] Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang [illegible] kelautan dan perikanan.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD [illegible] Kelautan dan Perikanan, yaitu:

a. menyusun, membina, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang [illegible] kelautan dan perikanan;

b. menyusun program dan kegiatan [illegible] kelautan dan perikanan;

c. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat perihal [illegible] yang berkaitan dengan [illegible] kelautan dan perikanan;

d. melaksanakan [illegible] kepada [illegible] terhadap [illegible] kelautan;

e. melaksanakan [illegible] kelautan dan perikanan;

f. melaksanakan koordinasi secara internal dengan [illegible] dalam melaksanakan [illegible] kelautan dan perikanan;

g. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan tugas [illegible] kelautan dan perikanan;

h. menyusun dan menyampaikan laporan [illegible] kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban tugas;

i. [illegible] tugas lain yang diberikan Kepala Dinas [illegible] sebagai [illegible] agar [illegible] tugas dan [illegible]

[illegible];

j. [illegible] bawahan [illegible] dan [illegible] bawahan
sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;

k. mengatur dan memberikan motivasi kepada bawahan agar tercipta pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

l. menyampaikan hasil kerja bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban hasil kerja pada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal [illegible]

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] dan [illegible], [illegible] [illegible] dan [illegible] [illegible] [illegible].

kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, perjalanan dinas dan penyusunan laporan kinerja, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:

a. melaksanakan program kerja UPTD [illegible] [illegible] dan [illegible], 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. menyiapkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang [illegible] dan [illegible] serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang [illegible] sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data [illegible] dan [illegible];
e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan serta pembukuan laporan keuangan barang;
f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan perjalanan dinas;
i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta

pelaksanaannya;

j. membimbing, mengarahkan dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai bidangnya guna hasil kerja berdaya guna dan berhasil guna;

k. menilai [illegible] tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bahan [illegible], agar [illegible] dan [illegible];

l. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi [illegible] sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;

m. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada OPD ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan yang ditentukan 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 bertanggung jawab kepada Kepala OPD.

(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

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 9

(1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai OPD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi kompetensi sesuai dengan bidang tugas pemerintahan yang ditangani.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal [illegible]

(1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan [illegible] yang membawahinya.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal dilingkungan masing-masing.

(3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20 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;

7. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 28A Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

Diubah dan disempurnakan sebagai berikut:

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal [illegible] 2023

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 25 [illegible] 2023

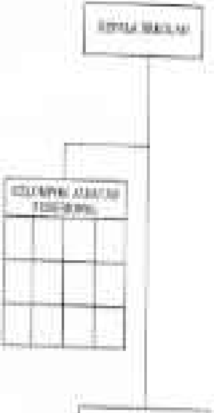
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

[illegible]

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN [illegible] NOMOR [illegible]

[illegible]

LAMPIRAN : [illegible]
NOMOR [illegible]
TANGGAL [illegible]


KEPALA SEKOLAH
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

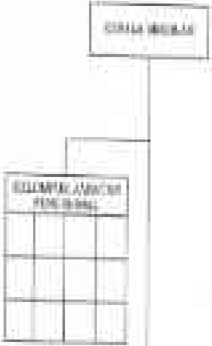
[illegible] /
PELAKSANA

[illegible]

[illegible])

[illegible]

[illegible]


KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

FUNGSIONAL UMUM /
PELAKSANA

[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

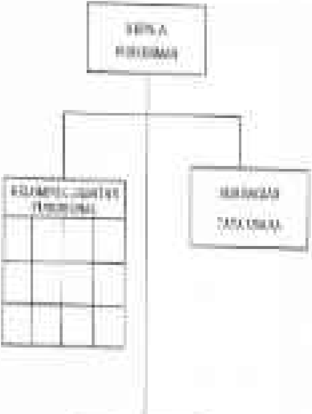
[illegible]
[illegible]

[illegible] SELATAN

[illegible]

[illegible]

[illegible]


KEPALA
PUSKESMAS
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA

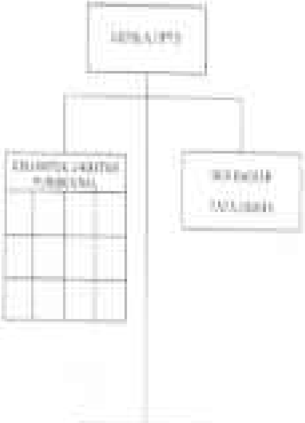
FUNGSIONAL GURU
PELAJARAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

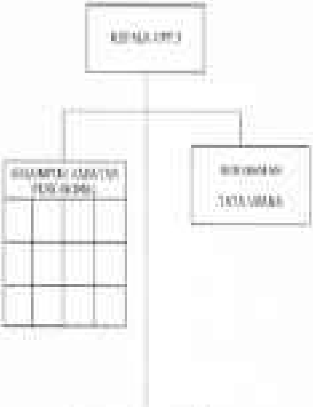
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]


KEPALA UPTD
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUB BAGIAN
TATA USAHA

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]


KEPALA UPT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA

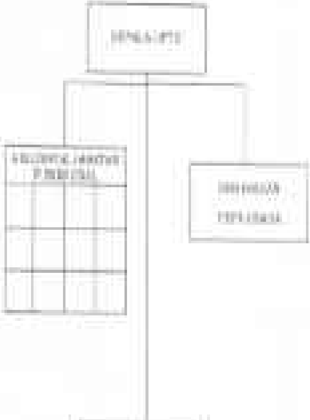
FUNGSIONAL UMUM /
PELAKSANA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

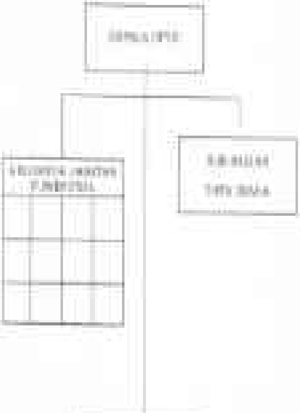
[illegible]



[illegible]

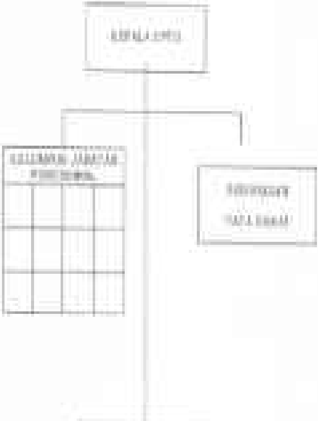
[illegible]

[illegible]
[illegible] 9 [illegible]
[illegible] 20 [illegible]


KEPALA UPTD
SUB BAGIAN TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

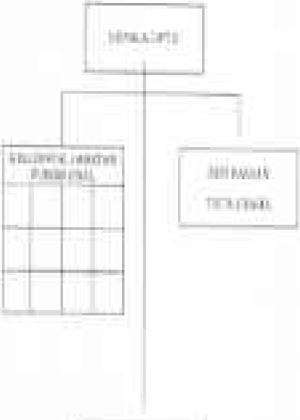
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

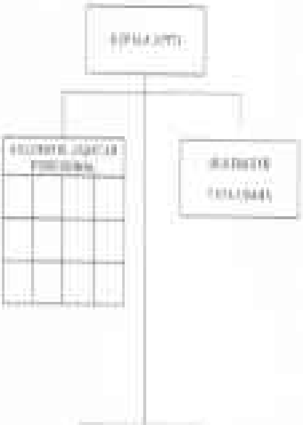

KEPALA UPTD
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUBBAGIAN TATA USAHA

[illegible]

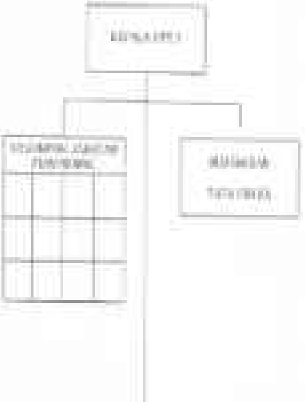
[illegible]


KEPALA UPTD
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUB BAGIAN
TATA USAHA

[illegible]



[illegible]


KEPALA UPT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
URUSAN
TATA USAHA

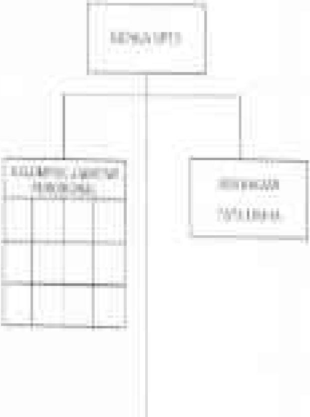
FUNGSIONAL UMUM /
PELAKSANA

[illegible]

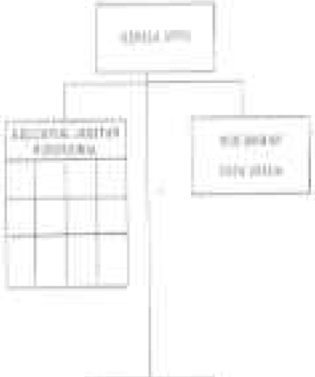
[illegible]

[illegible]

[illegible]

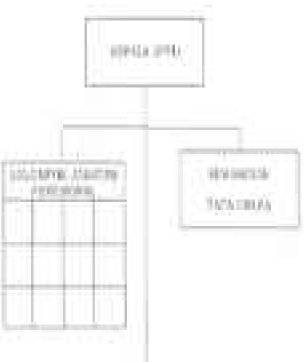

KEPALA UPTD
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA

[illegible]



[illegible]

[illegible]


KEPALA UPTD
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUBBAGIAN
TATA USAHA

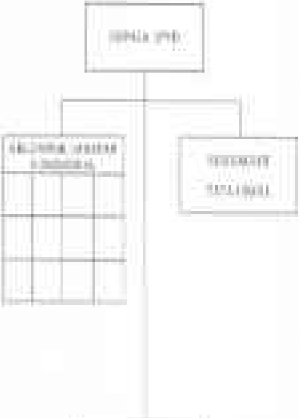
[illegible]

[illegible]

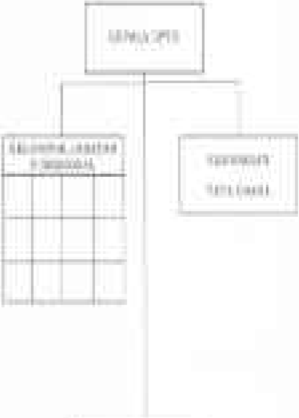
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

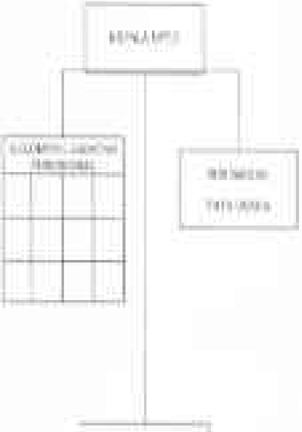
[illegible]
[illegible]
[illegible]



[illegible]

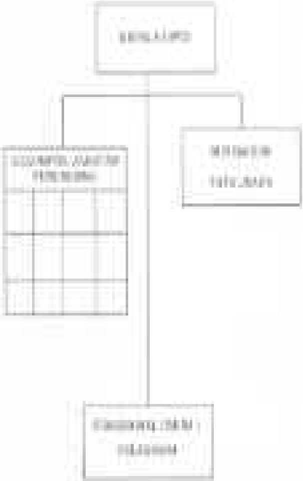


[illegible]



[illegible]

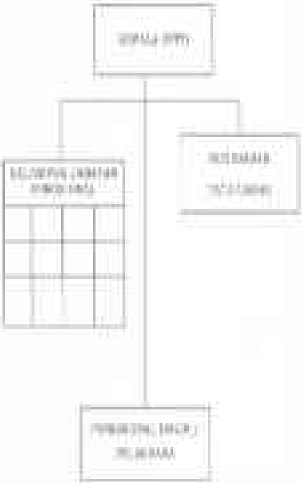
[illegible]



[illegible]

[illegible]

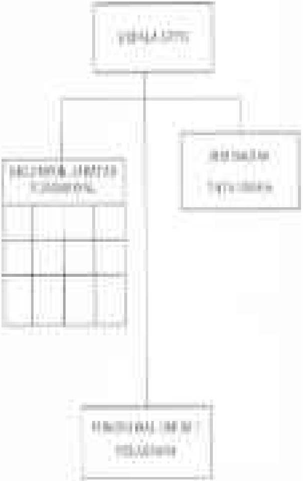
[illegible]



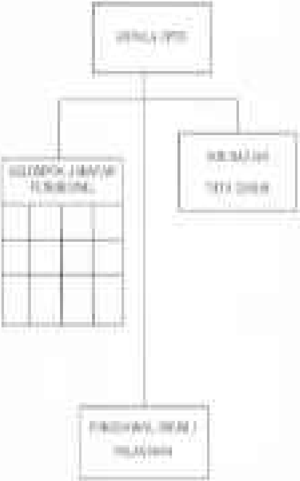
[illegible]

[illegible]

[illegible]

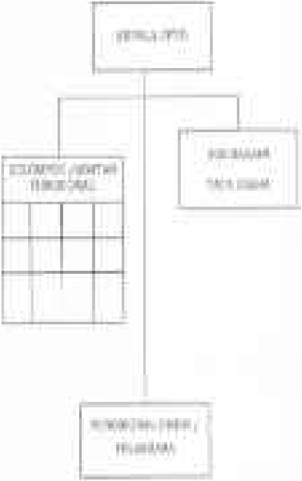


[illegible]


KEPALA UPTD
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUBBAGIAN TATA USAHA

[illegible]

LAMPIRAN [illegible]
NOMOR [illegible]
TANGGAL [illegible]


KEPALA UPT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUBBAGIAN TATA USAHA
[illegible]