



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Mengingat : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Daerah dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, terarah, berdayaguna dan berhasilguna perlu ditetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang 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 4303);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4948) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan wewenang perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Sumbuhan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MENUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Paral 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Dengan Nama
Pembentukan
Passi 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:
 - 1) SD Negeri 1 Candileman;
 - 2) SD Negeri 2 Candileman;
 - 3) SD Negeri 3 Candileman;
 - 4) SD Negeri 1 Way Sari;
 - 5) SD Negeri 1 Branti Raya;
 - 6) SD Negeri 2 Branti Raya;
 - 7) SD Negeri 3 Branti Raya;
 - 8) SD Negeri 4 Branti Raya;
 - 9) SD Negeri 1 Sukadamat;
 - 10) SD Negeri 3 Sukadamat;
 - 11) SD Negeri 4 Sukadamat;
 - 12) SD Negeri 1 Negeri Ratu;
 - 13) SD Negeri 2 Negeri Ratu;
 - 14) SD Negeri 3 Negeri Ratu;
 - 15) SD Negeri 1 Natar;
 - 16) SD Negeri 2 Natar;
 - 17) SD Negeri 3 Natar;
 - 18) SD Negeri 4 Natar;
 - 19) SD Negeri 1 Merak Batin;
 - 20) SD Negeri 2 Merak Batin;
 - 21) SD Negeri 3 Merak Batin;
 - 22) SD Negeri 4 Merak Batin;
 - 23) SD Negeri 5 Merak Batin;
 - 24) SD Negeri 1 Kalisari;
 - 25) SD Negeri 2 Kalisari;
 - 26) SD Negeri 1 Rahang Raya;
 - 27) SD Negeri 2 Rahang Raya;
 - 28) SD Negeri 3 Rahang Raya;
 - 29) SD Negeri 1 Rahang Sari;
 - 30) SD Negeri 2 Rahang Sari;
 - 31) SD Negeri 1 Rahang Mulya;
 - 32) SD Negeri 2 Rahang Mulya;
 - 33) SD Negeri 1 Rahang Melak;
 - 34) SD Negeri 1 Rejosari;
 - 35) SD Negeri 3 Rejosari;
 - 36) SD Negeri 4 Rejosari;
 - 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
 - 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
 - 39) SD Negeri 1 Bandareja;
 - 40) SD Negeri 2 Bandareja;

- 41) SD Negeri 1 Hajimena;
- 42) SD Negeri 2 Hajimena;
- 43) SD Negeri 1 Haduyang;
- 44) SD Negeri 2 Haduyang;
- 45) SD Negeri 1 Purwasari;
- 46) SD Negeri 2 Purwasari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
- 51) SD Negeri Pancasila;
- 52) SD Negeri Muara Putih;
- 53) SD Negeri Mandala;
- 54) SD Negeri Pimanggilan;
- 55) SD Negeri Sukajati;
- 56) SD Negeri Salosari;
- 57) SD Negeri 2 Sidaman;
- 58) SD Negeri 1 Kamang Anyar
- 59) SD Negeri 2 Kamang Anyar
- 60) SD Negeri 3 Kamang Anyar
- 61) SD Negeri 4 Kamang Anyar
- 62) SD Negeri 5 Kamang Anyar
- 63) SD Negeri 6 Kamang Anyar
- 64) SD Negeri Karang Rejo
- 65) SD Negeri Karang Sari
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulya
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulya
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulya
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulya
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulya
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulya
- 72) SD Negeri 1 Sidokarjo
- 73) SD Negeri 2 Sidokarjo
- 74) SD Negeri 1 Way Huri
- 75) SD Negeri 2 Way Huri
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki
- 79) SD Negeri 1 Margasulya
- 80) SD Negeri 2 Margasulya
- 81) SD Negeri 1 Rejosulya
- 82) SD Negeri 2 Rejosulya
- 83) SD Negeri 3 Rejosulya
- 84) SD Negeri 4 Rejosulya
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung
- 87) SD Negeri 1 Pajar Baru
- 88) SD Negeri 2 Pajar Baru
- 89) SD Negeri 1 Margodadi
- 90) SD Negeri 2 Margodadi
- 91) SD Negeri Margorejo

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Sidodadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Sidodadi Aeri
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gedung Harapan
- 97) SD Negeri Gedung Agung
- 98) SD Negeri Bembawaja
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Mangskaya
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Sukra Negara
- 103) SD Negeri 2 Sukra Negara
- 104) SD Negeri 3 Sukra Negara
- 105) SD Negeri 1 Way Galih
- 106) SD Negeri 2 Way Galih
- 107) SD Negeri 3 Way Galih
- 108) SD Negeri 4 Way Galih
- 109) SD Negeri 5 Way Galih
- 110) SD Negeri 1 Budi Lestari
- 111) SD Negeri 2 Budi Lestari
- 112) SD Negeri 3 Budi Lestari
- 113) SD Negeri 4 Budi Lestari
- 114) SD Negeri 1 Simbang Sari
- 115) SD Negeri Nejemulyo
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Sabah Balau
- 120) SD Negeri 2 Sabah Balau
- 121) SD Negeri 3 Sabah Balau
- 122) SD Negeri 1 Jati Baru
- 123) SD Negeri 2 Jati Baru
- 124) SD Negeri 3 Jati Baru
- 125) SD Negeri 4 Jati Baru
- 126) SD Negeri 1 Sinar Ogan
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ogan
- 128) SD Negeri 1 Trimulyo
- 129) SD Negeri 2 Trimulyo
- 130) SD Negeri 1 Kakanin
- 131) SD Negeri 2 Kakanin
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Sri Hanon
- 134) SD Negeri 1 Galih Lunik
- 135) SD Negeri 2 Galih Lunik
- 136) SD Negeri 1 Lemotang
- 137) SD Negeri 2 Lemotang
- 138) SD Negeri Purwodadi Singsang
- 139) SD Negeri 1 Tarahan
- 140) SD Negeri 2 Tarahan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidomekar
- 145) SD Negeri 2 Sidomekar
- 146) SD Negeri 1 Belutan
- 147) SD Negeri 2 Belutan
- 148) SD Negeri 3 Belutan
- 149) SD Negeri 1 Pantasuka
- 150) SD Negeri 2 Pantasuka
- 151) SD Negeri 3 Pantasuka
- 152) SD Negeri 4 Pantasuka
- 153) SD Negeri 5 Pantasuka
- 154) SD Negeri 1 Ngglawari
- 155) SD Negeri 2 Ngglawari
- 156) SD Negeri 3 Ngglawari
- 157) SD Negeri 1 Trans Tanjung
- 158) SD Negeri 2 Trans Tanjung
- 159) SD Negeri 1 Rangai Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rangai Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjung
- 162) SD Negeri 2 Tanjung
- 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 Keek Siring Beluran
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukaherjan
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sidoejo
- 173) SD Negeri 2 Sidoejo
- 174) SD Negeri 3 Sidoejo
- 175) SD Negeri 4 Sidoejo
- 176) SD Negeri 5 Sidoejo
- 177) SD Negeri 1 Sidomulya
- 178) SD Negeri 2 Sidomulya
- 179) SD Negeri 3 Sidomulya
- 180) SD Negeri 1 Sidodadi
- 181) SD Negeri 2 Sidodadi
- 182) SD Negeri 3 Sidodadi
- 183) SD Negeri 4 Sidodadi
- 184) SD Negeri 1 Sukawaluyo
- 185) SD Negeri 2 Sukawaluyo
- 186) SD Negeri 3 Sukawaluyo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Telang Baru
- 190) SD Negeri 2 Telang Baru
- 191) SD Negeri 1 Suak
- 192) SD Negeri 2 Suak
- 193) SD Negeri 1 Sudekaya

- 194) SD Negeri 2 Budi Daya
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Campang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Campang Tiga
- 199) SD Negeri Selocetus
- 200) SD Negeri Kecil Kalimati
- 201) SD Negeri Sukaraja
- 202) SD Negeri Kota Dalam
- 203) SD Negeri 1 Bumidaya
- 204) SD Negeri 2 Bumidaya
- 205) SD Negeri 3 Bumidaya
- 206) SD Negeri 4 Bumidaya
- 207) SD Negeri 1 Pematang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pematang Baru
- 209) SD Negeri 1 Randanharip
- 210) SD Negeri 2 Randanharip
- 211) SD Negeri 1 Meluar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Meluar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Meluar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Sukabakti
- 215) SD Negeri 2 Sukabakti
- 216) SD Negeri 1 Sukamulya
- 217) SD Negeri 2 Sukamulya
- 218) SD Negeri 1 Bumi Reatu
- 219) SD Negeri 2 Bumi Reatu
- 220) SD Negeri 3 Bumi Reatu
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Bah Agung
- 225) SD Negeri 2 Bah Agung
- 226) SD Negeri 1 Palas Jaya
- 227) SD Negeri 2 Palas Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukaraja
- 229) SD Negeri 2 Sukaraja
- 230) SD Negeri 3 Sukaraja
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
- 233) SD Negeri 1 Rejasmulyo
- 234) SD Negeri 2 Rejasmulyo
- 235) SD Negeri Kalingjo
- 236) SD Negeri Palas Pasirah
- 237) SD Negeri Palas Tengah
- 238) SD Negeri Bumi Awi
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Palas Ag
- 241) SD Negeri 1 Sukabatu
- 242) SD Negeri 2 Sukabatu
- 243) SD Negeri 3 Sukabatu
- 244) SD Negeri 1 Padan

- 245) SD Negeri 2 Padan
- 246) SD Negeri 1 Rawa
- 247) SD Negeri 2 Rawa
- 248) SD Negeri 1 Posuruan
- 249) SD Negeri 2 Posuruan
- 250) SD Negeri 3 Posuruan
- 251) SD Negeri 1 Kuripan
- 252) SD Negeri 2 Kuripan
- 253) SD Negeri 3 Kuripan
- 254) SD Negeri 1 Kelatua
- 255) SD Negeri 2 Kelatua
- 256) SD Negeri 3 Kelatua
- 257) SD Negeri Riang Tengah
- 258) SD Negeri Perangjahan
- 259) SD Negeri Brabantasari
- 260) SD Negeri Bangarmasin
- 261) SD Negeri Gandri
- 262) SD Negeri Kikiling
- 263) SD Negeri Gedung Harta
- 264) SD Negeri Gayam
- 265) SD Negeri Tamas Baru
- 266) SD Negeri Way Kalam
- 267) SD Negeri Tetapan
- 268) SD Negeri Tanjung Hutan
- 269) SD Negeri Pajang
- 270) SD Negeri Kampung Baru
- 271) SD Negeri 1 Tanjung Baru
- 272) SD Negeri 2 Tanjung Baru
- 273) SD Negeri 3 Tanjung Baru
- 274) SD Negeri 1 Pince Tunggal
- 275) SD Negeri 2 Pince Tunggal
- 276) SD Negeri 3 Pince Tunggal
- 277) SD Negeri 4 Pince Tunggal
- 278) SD Negeri 1 Merbau Mataram
- 279) SD Negeri 2 Merbau Mataram
- 280) SD Negeri 3 Merbau Mataram
- 281) SD Negeri 4 Merbau Mataram
- 282) SD Negeri 1 Suban
- 283) SD Negeri 2 Suban
- 284) SD Negeri 3 Suban
- 285) SD Negeri Karang Jaya
- 286) SD Negeri 1 Karang Raja
- 287) SD Negeri 1 Mekar Jaya
- 288) SD Negeri 2 Mekar Jaya
- 289) SD Negeri 1 Talang Jawa
- 290) SD Negeri 2 Talang Jawa
- 291) SD Negeri 1 Tri Rango
- 292) SD Negeri 2 Tri Rango
- 293) SD Negeri 1 Batu Agung
- 294) SD Negeri 2 Batu Agung
- 295) SD Negeri Lebang Sari

- 296) SD Negeri Paji Bahaya
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Kuntapan
- 299) SD Negeri Baru Kaji
- 300) SD Negeri 1 Tiliwangi
- 301) SD Negeri 2 Tiliwangi
- 302) SD Negeri 3 Tiliwangi
- 303) SD Negeri 1 Sida Aeri
- 304) SD Negeri 2 Sida Aeri
- 305) SD Negeri 3 Sida Aeri
- 306) SD Negeri 1 Cintamulya
- 307) SD Negeri 2 Cintamulya
- 308) SD Negeri 3 Cintamulya
- 309) SD Negeri 1 Trinandati
- 310) SD Negeri 2 Trinandati
- 311) SD Negeri 1 Way Gelam
- 312) SD Negeri 2 Way Gelam
- 313) SD Negeri 1 Sinar Panemah
- 314) SD Negeri 2 Sinar Panemah
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulia Seri
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulia Seri
- 317) SD Negeri 1 Beringin Kemuning
- 318) SD Negeri 2 Beringin Kemuning
- 319) SD Negeri Rawa Belapan
- 320) SD Negeri Rantau Melayu
- 321) SD Negeri Rutejaya
- 322) SD Negeri Riser Poleribung
- 323) SD Negeri Banuliman
- 324) SD Negeri Banyuwana
- 325) SD Negeri 1 Way Mall
- 326) SD Negeri 2 Way Mall
- 327) SD Negeri 1 Kuarir
- 328) SD Negeri 2 Kuarir
- 329) SD Negeri Rajabasa
- 330) SD Negeri Banding
- 331) SD Negeri Candi
- 332) SD Negeri Cugug
- 333) SD Negeri Mangpancuran
- 334) SD Negeri Serung
- 335) SD Negeri Batu Bolak
- 336) SD Negeri Pulau Sebaku
- 337) SD Negeri Canggug
- 338) SD Negeri Tejang Pulau Sebati
- 339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Sebati
- 340) SD Negeri Sukaraja
- 341) SD Negeri Tanjung Gading
- 342) SD Negeri 1 Kota Giring
- 343) SD Negeri 1 Sukapurn
- 344) SD Negeri 2 Sukapurn
- 345) SD Negeri 3 Sukapurn
- 346) SD Negeri 1 Buarah Agung

- 347) SD Negeri 1 Kedurang
- 348) SD Negeri 2 Kedurang
- 349) SD Negeri 3 Kedurang
- 350) SD Negeri 1 Baktinas
- 351) SD Negeri 2 Baktinas
- 352) SD Negeri 3 Baktinas
- 353) SD Negeri 1 Mangajene
- 354) SD Negeri 2 Mangajene
- 355) SD Negeri 1 Bander Agung
- 356) SD Negeri 2 Bander Agung
- 357) SD Negeri Kuala Sekompong
- 358) SD Negeri Bumbesari
- 359) SD Negeri Mangasari
- 360) SD Negeri Mandakewi
- 361) SD Negeri 1 Sumar
- 362) SD Negeri 2 Sumar
- 363) SD Negeri 3 Sumar
- 364) SD Negeri Bilekhar
- 365) SD Negeri Pulau Harisanu
- 366) SD Negeri 1 Bripudowo
- 367) SD Negeri 2 Bripudowo
- 368) SD Negeri 1 Ruguk
- 369) SD Negeri 2 Ruguk
- 370) SD Negeri 1 Puntang Pait
- 371) SD Negeri Sistem Aci
- 372) SD Negeri 1 Kamungari
- 373) SD Negeri 2 Kamungari
- 374) SD Negeri 1 Ketapang
- 375) SD Negeri 2 Ketapang
- 376) SD Negeri 1 Bangutarojo
- 377) SD Negeri 2 Bangutarojo
- 378) SD Negeri 1 Taman Sari
- 379) SD Negeri 2 Taman Sari
- 380) SD Negeri Lebang Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Berundung
- 383) SD Negeri Kemuira
- 384) SD Negeri Sidamuh
- 385) SD Negeri Sumbel Nadi
- 386) SD Negeri Tri Darmayaga
- 387) SD Negeri 1 Totoharjo
- 388) SD Negeri 2 Totoharjo
- 389) SD Negeri 1 Balamuhari
- 390) SD Negeri 2 Balamuhari
- 391) SD Negeri 3 Balamuhari
- 392) SD Negeri 1 Kelawi
- 393) SD Negeri 2 Kelawi
- 394) SD Negeri Humaia
- 395) SD Negeri Hata
- 396) SD Negeri 1 Kertawari
- 397) SD Negeri 2 Kertawari

- 398) SD Negeri 3 Kertosari
- 399) SD Negeri 4 Kertosari
- 400) SD Negeri 5 Kertosari
- 401) SD Negeri Wanasari
- 402) SD Negeri Melang Sari
- 403) SD Negeri 1 Mulyosari
- 404) SD Negeri 2 Mulyosari
- 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
- 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
- 407) SD Negeri 1 Wonodadi
- 408) SD Negeri 2 Wonodadi
- 409) SD Negeri Dangsan Sari
- 410) SD Negeri Sidomukti
- 411) SD Negeri 1 Karang Purung
- 412) SD Negeri 2 Karang Purung
- 413) SD Negeri Melarsari
- 414) SD Negeri Perumahan
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Talang Way Bulan
- 417) SD Negeri Purwodadi
- 418) SD Negeri Sumber Agung
- 419) SD Negeri 1 Sidoharjo
- 420) SD Negeri 2 Sidoharjo
- 421) SD Negeri 3 Sidoharjo
- 422) SD Negeri 4 Sidoharjo
- 423) SD Negeri 1 Belinungsari
- 424) SD Negeri 2 Belinungsari
- 425) SD Negeri 3 Belinungsari
- 426) SD Negeri Sidorejo
- 427) SD Negeri Sidomakmur
- 428) SD Negeri 1 Tajamalela
- 429) SD Negeri 3 Tajamalela
- 430) SD Negeri 4 Tajamalela
- 431) SD Negeri 1 Way Uring
- 432) SD Negeri 2 Way Uring
- 433) SD Negeri 3 Way Uring
- 434) SD Negeri 1 Palanibapung
- 435) SD Negeri 2 Palanibapung
- 436) SD Negeri 3 Palanibapung
- 437) SD Negeri 1 Merak Belantang
- 438) SD Negeri 2 Merak Belantang
- 439) SD Negeri 3 Merak Belantang
- 440) SD Negeri 1 Way Lubuk
- 441) SD Negeri 2 Way Lubuk
- 442) SD Negeri 1 Sukarejo
- 443) SD Negeri 2 Sukarejo
- 444) SD Negeri 1 Cangg
- 445) SD Negeri 2 Cangg
- 446) SD Negeri 3 Cangg
- 447) SD Negeri 1 Kalanda
- 448) SD Negeri 2 Kalanda

- 449) SD Negeri 3 Kallanda
- 450) SD Negeri 4 Kallanda
- 451) SD Negeri 1 Tumbang Agung
- 452) SD Negeri 2 Tumbang Agung
- 453) SD Negeri 1 Knapel
- 454) SD Negeri 2 Knapel
- 455) SD Negeri 1 Dulok
- 456) SD Negeri 2 Dulok
- 457) SD Negeri 1 Kallayan
- 458) SD Negeri Margadatu
- 459) SD Negeri Bulatan
- 460) SD Negeri Negeri Pundian
- 461) SD Negeri Maruk Sempurna
- 462) SD Negeri Paoh Tanjung Imen
- 463) SD Negeri Perutiang
- 464) SD Negeri Nanggihan
- 465) SD Negeri Dural Agung
- 466) SD Negeri Seel Dohalang
- 467) SD Negeri Sumar Kumbang
- 468) SD Negeri Agem
- 469) SD Negeri Gantung Temang

2. (PTD) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Bate
- 2) SMP Negeri 2 Bate
- 3) SMP Negeri 3 Yatu
- 4) SMP Negeri 4 Yatu
- 5) SMP Negeri 5 Yatu
- 6) SMP Negeri 6 Yatu
- 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
- 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
- 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
- 10) SMP Negeri Batu Ajaip 1 Jati Agung
- 11) SMP Negeri Batu Ajaip 2 Jati Agung
- 12) SMP Negeri Batu Ajaip 3 Jati Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Bintang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Bintang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Bintang
- 16) SMP Negeri 1 Karibung
- 17) SMP Negeri 2 Karibung
- 18) SMP Negeri 3 Karibung
- 19) SMP Negeri 4 Karibung
- 20) SMP Negeri 1 Babonulyo
- 21) SMP Negeri 2 Babonulyo
- 22) SMP Negeri 3 Babonulyo
- 23) SMP Negeri Batu Ajaip 1 Babonulyo
- 24) SMP Negeri Batu Ajaip 2 Babonulyo
- 25) SMP Negeri Batu Ajaip 3 Babonulyo
- 26) SMP Negeri 1 Palas
- 27) SMP Negeri 2 Palas

- 28) SMP Negeri 3 Palau
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palau
- 30) SMP Negeri 1 Perengabuan
- 31) SMP Negeri 2 Perengabuan
- 32) SMP Negeri 1 Merbau Mataram
- 33) SMP Negeri 2 Merbau Mataram
- 34) SMP Negeri 3 Merbau Mataram
- 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataram
- 36) SMP Negeri 1 Candiquro
- 37) SMP Negeri 2 Candiquro
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candiquro
- 39) SMP Negeri 1 Rajabasa
- 40) SMP Negeri 2 Rajabasa
- 41) SMP Negeri 1 Sragi
- 42) SMP Negeri 2 Sragi
- 43) SMP Negeri 3 Sragi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Sragi
- 45) SMP Negeri 1 Ketapang
- 46) SMP Negeri 2 Ketapang
- 47) SMP Negeri 3 Ketapang
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Ketapang
- 49) SMP Negeri 1 Bakaubeni
- 50) SMP Negeri 2 Bakaubeni
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakaubeni
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Salan
- 56) SMP Negeri 1 Way Pangi
- 57) SMP Negeri 1 Kallanda
- 58) SMP Negeri 2 Kallanda
- 59) SMP Negeri 3 Kallanda
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kallanda
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kallanda
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kallanda
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kallanda

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Perchins Kallanda;
 - 2) PAUD Negeri Perchins Tanjung Rintang; dan
 - 3) PAUD Negeri Percontohan Candiquro.

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kallanda;
 - 2) Puskesmas Way utung;
 - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajabasa;
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Perengabuan;
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakaubeni;
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Ketapang;
 - 7) Puskesmas Palau;
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Runt Dera;

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sriaji;
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo;
- 11) Puskesmas Way Parigi;
- 12) Puskesmas Rawat Inap Candipuro;
- 13) Puskesmas Tanjung Agung;
- 14) Puskesmas Rawat Inap Katibung;
- 15) Puskesmas Way Selan;
- 16) Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa;
- 17) Puskesmas Merbau Mataram;
- 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bistong;
- 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
- 20) Puskesmas Lintang Angar;
- 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
- 22) Puskesmas Natar;
- 23) Puskesmas Majemas;
- 24) Puskesmas Bontol Bayu;
- 25) Puskesmas Rawat Inap Sulachmat;
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
- 27) Puskesmas Siliwangi; dan
- 28) Puskesmas Sinar Rejeki.

- b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan
- c. UPTD Instalasi Farmasi. j)

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :

- a. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
- b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandi, Kecamatan Batu Basi, Kecamatan Perempehan dan Kecamatan Bakusihaji;
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Bihunulyo, Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Parigi;
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pulas, Kecamatan Sriaji dan Kecamatan Ketsang;
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Selan;
 - 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bistong, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
 - 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- c. UPTD Perencanaan, Pengukuran Aspal dan Beton.

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

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. UPTD Laboratorium Lingkungan, terdiri dari:
- b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalanda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalanda, Rajabasa, Hicomulyo, Way Panji dan Candipura;
 - 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 Bakukheri dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakukheri, Perunggahan, Ketapang, Palas dan Sragi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Kotabung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katilang, Tanjung Biring, Tanjung Sari, Nerbau Mataram dan Way Sulan.

6. Dinas Perikanan, terdiri dari:

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

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

- a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
- b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basu, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basu;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Perunggahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perunggahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakukheri, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakukheri;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Seagi, dengan wilayah kerja Kecamatan Seagi;
- 7) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Pandi, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Pandi;
- 8) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo;
- 9) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
- 10) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candiparo, dengan wilayah kerja Kecamatan Candiparo;
- 11) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Salar, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Salar;
- 12) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Bitung, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bitung;
- 15) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kumpang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kumpang, dan
- 17) UPTD Taman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Merbau Mataran, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataran.

8. Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Pembibitan Ternak; dan
- c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Bitung, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bitung;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kakanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kakanda dan Kecamatan Bayuhana;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Pandi;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perunggun, dengan wilayah kerja Kecamatan Perunggun dan Kecamatan Bakubehi;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pales, dengan wilayah kerja Kecamatan Pales dan Kecamatan Seagi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
 - 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Sulan;
 - 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram; dan
 - 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalandi dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalandi;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakuheni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakuheni dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawo Selagan dan Pasar Beringin Kemana;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Bumi Raya.
 - 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.
10. Badan Pemantauan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial.
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalandi, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalandi dan Kecamatan Rajabasa;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakuheni;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Panji;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Krupang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Krupang 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;

1. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 2. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tanjung Dirmang, dengan wilayah kerja Merbau Matrasen, Tanjung Dirmang, Tanjung Sari, Way Sukan;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katibung, dengan wilayah kerja Katibung, Candipura dan Sidomulya;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Paksa, dengan wilayah kerja Paksa, Ketopang, Sregi dan Rakuterti; dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalandu, dengan wilayah kerja Kalandu, Rajahosa, Way Panji dan Penanggahan.

Bagian Kedua

Ketentuan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau pemungut urusan pemerintahan yang diorganisasikan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari pemangkat daerah kabupaten yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketentuan UPTD Puskesmas dipimpin oleh Kepala Puskesmas, UPTD Satuan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Sekolah dan UPTD lainnya dipimpin oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengaturan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan keserian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengoptimalisasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kehumasan, 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 6

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau peminat belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan bidangnya, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. membantu kegiatan 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 pengubahan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat pengajaran;
 - h. membantu mengembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan memelihara daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

- (1) UPD 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), UPD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengaturan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan keserian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan karier peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi kesiswaan, kesehatan, ketidakepatutan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemertuan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengentalkan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
 - a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi kesiswaan;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengaturan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketidaksiwaan, ketidaguan dan siswa peserta; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pemerang belajar yang melaksanakan sebagian tugas sesuai pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan penginjauan pemahaman kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. menumbuhkembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan mengisi daftar hadir siswa sesuai memuat pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

- (1) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak;
 - b. pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan non-formal lainnya;
 - c. pembinaan, pengorganisasian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembiasaan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatutuhan, kesehatan, ketnagaan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dibuat 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 III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengoordinasikan, dan mengatur program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD, yaitu :
 - a. mengoordinasikan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengatur kegiatan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, pembinaan, ketatausahaan, ketertarikan dan sarana prasarana;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, administrasi, dan organisasi kebidanan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketertarikan
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan bertindak menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
 - a. Puskesmas Kelurahan Kalanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalanda, Jendong, Tengkujuh, Padi Tanjung Ikon, Sisirur Kumbang, Naja, Bush Derak, Kesugihan, Pematang, Kencana, Babukung, Sukamatu, Palembang dan Nagri Padi pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Perbatasan Sukamatu dan Puskesmas Perbatasan Padi Devo, berkedudukan di Kelurahan Kalanda;
 - b. Puskesmas Kelurahan Way Orang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Orang, Kelurahan Wai Luhu, Desa Tajimalele, Agri, Mendak, Belahbung, Gunung Terang, Marjak, Sangpura, Tamen Agung, Marga Catur, Baka Tani, Baka, Kikoran, Hara Burjar Mendak dan Canggus pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Perbatasan Desa Kubu Panglima, Puskesmas

Pembantu Ageng, Puskesmas Pembantu Merak Belatung, Puskesmas Pembantu Kenjara, Puskesmas Pembantu Muncak Sampurna, Puskesmas Pembantu Tawar Agung, Puskesmas Pembantu Mergo Catur, Puskesmas Pembantu Bulak dan Puskesmas Pembantu Sukra Tendi, berdasarkan di Kelurahan Way Ujung.

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TanjungPaku Sebesi, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Hargo Pannanra, Cugung, Keringing, Batu Balak, Kajar, Sukarya, Rajabasa, Banding, Cumi, Cangung, Beting, Tanjung Gedong dan Keta Guring pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulo Sebesi, Puskesmas Pembantu Keringing, Puskesmas Pembantu Cumi dan Puskesmas Pembantu Keta Guring, berdasarkan di Desa Way Muli.
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keliling, Belambangan, Kwat, Padan, Kuripten, Tamsar Baru, Kelin, Ruang Tengah, Pasuruan, Klaton, Kampung Baru, Banjar Masin, Way Kadem, Gedong Hatta, Gayam, Penengahan, Bakajaya, Tetasen, Sukabara, Gandri, Pong dan Tanjung Hutan pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Keliling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berdasarkan di Desa Pasuruan.
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakukheri, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tutuharjo, Kelawi, Hatta, Bakukheri dan Semarak pada Kecamatan Bakukheri serta membawahi Puskesmas Pembantu Tutuharjo dan Puskesmas Pembantu Kelawi berdasarkan di Desa Bakukheri.
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendowo, Way Sidamukti, Bangun Rejo, Ketapang, Legundi, Tri Darmajaya, Rugak, Tamansari, Sumur, Sukasah, Permatang Pasir, Sumber Kadi, Berunding, Komauis, Lebungtais dan Sidakbur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Rugak, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Permatang Pasir, berdasarkan di Desa Sri Pendowo.
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukoraga, Sukabaki, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rajendrya, Palas Ad, Palas Pasaah, Palas Jaya, Bandan Harip, Palas Tengah, Mekar Maya, dan Permatang Baru pada Kecamatan Palas serta

membawahi Puskesmas Pembantu Sukareja dan Puskesmas Pembantu Nekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukamulya;

- h. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bumi Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Rema, Bumi Asih, Bumi Arit, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Pades serta membawahi Puskesmas Pembantu Bumi Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Rema, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- i. Puskesmas Kecamatan Bangi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bakti Rasa, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jaya, Sumber Sari, Bandar Agung, Kodong dan Marga Sari pada Kecamatan Bangi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bakti Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Sari, Campang Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Badisoya, Sring Jaya, Suak, Sidoreno, Siditadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sukamarga, Sukat Maja dan Sidowetaya pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Suka Daya, Puskesmas Pembantu Suak dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidorejo;
- k. Puskesmas Kecamatan Wey Panji, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomestur, Sidoreno dan Bali Naraga pada Kecamatan Wey Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Naraga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
- l. Puskesmas Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tirtawangi, Bangunawa, Trimukti, Rama Selapan, Sinar Pesnah, Deringin Kencana, Bumi Jaya, Cirta Mulya, Wey Gelasa, Sido Arit, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Mayak dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candipuro serta membawahi Puskesmas Pembantu Trimukti, Puskesmas Pembantu Rama Selapan, Puskesmas Pembantu Deringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Arit, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Tirtawangi.

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Batu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Nglawari, pada Kecamatan Katiwang serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Nglawari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Katiwang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarakan, Karya Tunggal, Sebatan, Pardasuka, Rangai Tri Tunggal dan Sidomekar pada Kecamatan Katiwang serta membawahi Puskesmas Pembantu Tandian dan Puskesmas Pembantu Sebatan, berkedudukan di Desa Pardasukan;
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekor Seri, Sumber Agung, Talang Way Sulan, Pamulihan, Purwodadi, Suka Maju, Banjar Sari dan Karang Purung, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Purung;
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pujinsihayu, Batu Agung, Binar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataren serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataren, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Baru Ranji, Karang Raja, Mekar Jaya, Suban, Merbau Mataren, Tri Harjo, Puncu Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataren serta membawahi Puskesmas Pembantu Baru Ranji, Puskesmas Pembantu Tanjung Barre, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Bala, berkedudukan di Desa Merbau Mataren;
- r. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Rintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lemadang, Sabah Dalem, Sukaregura, Galih Latak, Sendang, Binar Ogim, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Nulya, Sendang Sari, Purwodadi Simpang, Way Galih, Rejo Nulya dan Sri Katen, pada Kecamatan Tanjung Rintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Sula Segura, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

6. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sikatuki, Wawosan, Rangan Sari, Mulyo Sari, Kertasari, Wirodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sikatuki dan Puskesmas Pembantu Wawosan, berkedudukan di Desa Kertasari;
7. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Hani, Jati Mulyo, Parus Tani, Marga Agung, Marga Kaya, Banjar Rejeki, Sidoharjo, Rejemaulyo, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejemaulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
8. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margauluyo, Sidodadi Atri, Banjar Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Atri dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
9. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batu, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
10. Puskesmas Desa Hajirena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidosari, Hajirena dan Penanggihan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidosari, berkedudukan di Desa Hajirena;
11. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Cardimas, Hadipang, Rukung Helok, Banjar Nagel dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya;
12. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadana, Bandar Rejo, Purwasari, Rukung Raya dan Rukung Mulyo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Purwasari dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukadana dan

2. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kemuning Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kemuning Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
- aa. Puskesmas Desa Kallasin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali asin, lematang, sabah balau, min negra, guth lank, sinding sari, dan way guth pada kecamatan tanjung harau serta membawahi puskesmas pembantu soka negra, puskesmas pembantu way guth, pos kesehatan desa sabah balau, pos kesehatan desa sinding sari, dan pos kesehatan desa way guth, berkedudukan di desa kallasin; dan
- ab. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gedung agung, sinar rejeki, sidoharjo, purwotani, dan karing rejo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gedung agung, pos kesehatan desa sidoharjo, pos kesehatan purwotani dan pos kesehatan desa karing rejo, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
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) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 10

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara peripurna kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemampuan dan kemandirian hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang tertinggi-tingginya.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, pelayanan gdi masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pemukiman;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pergiliran, 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 (HTT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan institusi dan pelayanan rujuk media;

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

Pasal 19

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

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

Bagian Ketiga
 UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
 pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 30

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pemeriksaan Spesimen Klinis : Konfirmasi Pemeriksaan, Biroskopis;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Dini Faktor Resiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Keamanan Pangan Serta Pemeriksaan Vektor : Identifikasi Habitat Dan Kepadatan Vektor;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Resiko Kesehatan;
 - d. Pengolahan Dan Analisis Data;
 - e. Dokumentasi Hasil Analisis Laboratorium;
 - f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. Penjaminan Mutu (Cross Check); dan
 - h. Bimbingan Teknis Puskesmas.

Paragraf 3
Struktur Organisasi
Pasal 21

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

Paragraf 3
Unit Tugas
Pasal 22

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

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
 - melaksanakan pemeriksaan spesimen klinis : konfirmasi pemeriksaan, biakan kultur;
 - melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dini faktor risiko lingkungan termasuk air, udara dan keamanan pangan;
 - melaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi habitat dan kepadatan vektor;
 - meny bagi hasil tugas koordinasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung-jawab dan berprestasi-guna;
 - membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

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

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kekelompokan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pelayanan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkupn 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 bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghipnotis, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kekinian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinir, mengadministrasikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi :
 - a. Membagi habis Tugas Kedokteran baik secara langsung administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sebagai pengelompokan tugas tersebut adalah;
 - Mengembangkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kefarmasian di kabupaten lampung selatan.
 - Perencanaan kegiatan kefarmasian

- Penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat Kabupaten
 - Pendistribusian obat
 - Pengawasan mutu sesuai Farmasi
 - Diseminasi teknik informasi
- b. Melakukan Sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Memimpin, mengarahkan dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai budaya guna dan berhasil guna;
 - (4) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Ka.UPT Instalasi Farmasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - (5) Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan; dan
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja di lingkungan UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - ba. 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) Bagian Struktur Organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paral 26

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

Paral 27

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

- Urusan Pembinaan Organisasi, Ketatalaksanaan Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - Urusan Pengelolan administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi (misal: surat menyurat), protokol, rumah dan Peralatan layanan kantor
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya diliputi UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur struktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Mengkoordinasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Penerimaan masalah
 - e. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang kerja usahanya sebagai landasan 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 Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perataan Ruang

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 28

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 29

- Susunan Organisasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, terdiri dari :
 - Kepala UPTD;
 - Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 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.
- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- Bagian Struktur Organisasi UPTD termasuk Purnama sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Union Tugas
Pasal 30

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengaji dan mengasikan draft rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ;
 - melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait P.T.U;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengawasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas terkait;
 - melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menilai kinerja bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- mengordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan surat menyurat;
 - mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - menyusun aspek data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengajukan data tenaga kerja UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. mendisiplin pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengisi dan memutakhirkan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septic, jarak 75 dengan sumber (dan ada), bentuk tangki septic, konstruksi tangki septic, volume tangki septic, dan tanggal penguraian berikutnya, tarif atau kontribusi air limbah domestik;
- o. mencatatnya pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 32

- (1) UPTD Perengklapan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perengklapan, Pengelolaan Beton dan Aspal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan rencana kerja UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - b. perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengelolaan alat berat;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. pemungutan, pencatatan, dan pengisian atribusi pemeliharaan perkeraspaan, pengolahan aspal dan beton diserahkan ke kan daerah;
 - h. pelaksanaan inspeksi;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang perencanaan, pengelolaan aspal dan beton, pemeliharaan terhadap aset/ur UPTD, melaksanakan kerja

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

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

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD Perangkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
- b. Mengaji dan mengesahkan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
- c. Menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perangkapan, pengolahan aspal dan beton;
- d. Melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perangkapan, pengolahan aspal dan beton secara internal dan lintas instansi terkait pengolahan aspal, beton dan pelayanan peralatan;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun paginan jawab kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan perangkapan;
- f. Mengaji dan menyetujui paginan jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan perangkapan;
- g. Mengajukan permohonan bimbingan dalam pelaksanaan perangkapan pengolahan aspal dan beton;
- h. Mengajukan laporan dalam pelaksanaan perangkapan pengolahan aspal dan beton dan pelayanan laboratorium teknik;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk dan;
- k. Melakukan pemantauan dan monitoring pengolahan UPTD perangkapan, pengolahan Aspal dan beton.
- l. Menilai kinerja bawahan dan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Paraf 35

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD perangkapan, pengolahan Aspal dan Beton.

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

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

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

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

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 36

- (1) UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 37

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

Paragraf 3
Unsur Tugas
Pasal 38

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

- f. mendampingi/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologis;
- g. memberikan pendefinisian dan pelatihan keterampilan bagi tenaga media dan pemadris dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. mendampingi/memberikan bimbingan rumah;
- i. mendampingi/menyiapkan rumah aman/asliher untuk korban tindak kekerasan;
- j. mendampingi/konseling/pengembalian kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada lawatan agar mampu melaksanakan tugas sesuai berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai monitoring untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas lawatan; dan
- n. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

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

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkarya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengikupkan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengetahui hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pengelolaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41**

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

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

Paragraf 2
Unian Tugas
Pasal 4)

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

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelolaan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
 - b. menerima dan mengawalikan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disetujui dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - h. mengadakan atau perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - i. mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - j. menulis laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. melaksanakan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan sampah;
 - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengelolaan sampah;
 - m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan Air Limbah Domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
 - n. mengaji dan memelihara/belikan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengaji nama sesuai cerita, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumbu jika ada, bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tangki;
 - o. pengisian berikutnya, tarif atau kontribusi Air Limbah Domestik;
 - p. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengelolaan sampah;
 - q. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolaan sampah; dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan dibidang pembenihan ikan air tawar serta menghasilkan produksi benih dan penyiapan calon induk ikan unggul dalam jumlah dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program produksi benih ikan
 - b. Penyusunan rencana teknis operasional pembenihan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Penyiapan benih dan penyiapan calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji timp teknologi pembenihan, Pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pemantauan sumber daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Melakukan bimbingan langsung kepada Unit Pembenihan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan;
 - g. Pelayanan pemutakhiran penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengkajian ketertarikan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 46

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

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

Bagian Empat Belas
UPPD Tempat Pelayanan Ikan (TP)
pada Dinas Perikanan

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 49

- (1) Susunan organisasi UPPD Tempat Pelayanan Ikan (TP), terdiri dari :
- a. Kepala UPPD,
 - b. Sub Bagian Umum,
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kepala UPPD 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 UPPD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPPD.

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 50

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kelautan dan perikanan dalam hal pengelolaan tempat pelayanan ikan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparat UPTD, melaksanakan Kerja Sama dan Koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan, merabina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah kerjanya UPTD TPI
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk diarahkan Kepala Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TPI) serta retribusi perikanan;
 - e. Menjamin pemberian layanan dalam rangka kerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPI
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kodifikasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

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

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 52

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

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 53

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

Paragraf 3
Visi dan Tugas
Pasal 54

- (1) Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan, pendataan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah 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) Urutan tugas Kepala UPD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu :

- a. merencanakan, mereliasa, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, merencanakan, mengkoordinir, memantau serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, kolaborasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan penbreihan benih sebar bermutu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta penbibitan bibit sebar bermutu untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata tempai dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pelestarian plasma sawah termasuk pohon induk komedi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan fasilitas berupa dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. menbagi tugas koordinasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;

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

Pasal 35

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

- l. mengumpulkan, menginput, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipaparkan kepada publik dalam program kerja selanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tersebut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Delas
UPPD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 57

- (1) Susunan organisasi UPPD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari :
 - a. Kepala UPPD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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 UPPD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPPD.

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 38

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 38

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

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

Pasal 59

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

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

Bagian Ketujuh Delas

UPTD Rumah Potong Hewan

pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 50

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 61

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dibidang penatanganan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pembina, Pengangjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kuasa, Juri, sanitasi, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/Petugas RPH.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD RPH, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa penatanganan hewan dari penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengontrolan Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
 - e. melakukan penatanganan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus sehubungan daging daerah;

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil butannya;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil butannya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di BPI;
- j. memberikan nasi rames terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperlakukan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan hygienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat membahayakan manusia melalui daging;
- n. memberikan cup 3 pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem sudah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil butannya yang diberikan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cup "BAIK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. membersihkan kondisi peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan BPI senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas terutama kurmester, juru sembelih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan/pelatihan;
- t. membagi tugas-tugas ketirisan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mau melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai acuan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas ketiraman lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDRPH, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTDRPH dan Pokok Kewajiban, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Potong Hewan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dibidangnya Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelengkapan Dinas
UPTD Balai Pembibitan Ternak
pada Dinas Perumahan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 65

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

Pangraf 3
Urutan Tugas
Paraf 66

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Pembibitan Ternak.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau 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 pembibit bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan korespondensi/korrespondensi;
 - f. melaksanakan Pemuliaan Ternak, Perbaikan bibit Ternak;
 - g. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan pencatatan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performans;
 - j. melaksanakan pendataan dan mengusulkan ternak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak jual (SKLJ);
 - k. melaksanakan pendataan dan mengusulkan ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi-teknologi pembibitan Ternak;
 - m. melakukan peningkatan mutu genetik ternak dengan insinerasi buatan dan transfer Embryo;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sample secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terbelah pemantauan dan pengujian ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan menyediakan informasi tentang pembibitan ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan pelatihan dan peningkatan pengetahuan tentang pembibitan ternak di kelompok-kelompok pembibitan ternak;
 - r. memantau, membina dan memantau kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budidaya ternak-ternak bibit layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Pembibitan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan usaha dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Pembibitan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Haki Pembibitan Ternak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembuatan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi beban tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bahananya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengarahkan, menyusun data dan informasi dari bahan-bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bahan-bahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 69

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Puskewan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Probekwan.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Puskewan, yaitu:
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Petung Hewan (RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewenangan untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan menular (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan pencegahan atau vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan, serta perawatan hewan sakit;
 - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - f. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk membatasi penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan penetapan diagnosis oleh petugas media veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka penyembuhan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis ketidurungan, menolong kelahiran, insesifikasi buatan (IB), diagnosis dan pengobatan ketidurisan, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan makanan ternak;
 - k. Melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUHU);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (farmaset);
 - m. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan surat keterangan / rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta wadah konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para peternak/pertanian dalam pelaksanaan demersasi (ji) serta maupun lahan bagi petugas/petani dibidang kesehatan hewan;
- r. melaksanakan, mengorganisir dan mengembangkan upaya dan swakarsa petani/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu kelancaran pelaksanaan imonisasi buatan (IB), pemeriksaan kebuntingan (PKB) dan Asisten Teknik Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan peternakan ternak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dari kandang pag ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang selengkap untuk meningkatkan produksi dan produktifitas hewan;
- v. membantu melakukan pengawasan lair kotes hewan, bahan hewan dan hasil lautannya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- x. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

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

- g. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- k. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- l. mensinergi, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas ke depannya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pokok
UPTD Pelayanan Pasar
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 3 Tugas dan Fungsi Pasal 72

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

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

Paragraf 3
Union Tugas
Pasal 74

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

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

Paragraf 75

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

- j. menerima, mengarahkan dan menastirasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghipung, menyusun data dan informasi dan bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 76

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77**

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 78

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

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

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Instansi UPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan kemitraan, pembinaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kemitraan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kemitraan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta persusutan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari kawasan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. mengesahkan hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- n. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pelaksanaan
 UPTD Pelayanan Pajak
 pada Badan Pengkaji Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 80

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

Paragraf 2
 Struktur Organisasi
 Pasal 81

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 82

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

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perundang-undangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Selain tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pengalihan pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan merekrut aparat Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dan dokumen sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipadukan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 84

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 85

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 86

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

Pasal 87

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

kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mengajukan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemadaman dan penyelamatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kearsifan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. membina, mengasah dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap pribadi memaknai tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghipun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 88

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

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 89

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya;
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal dilindungi masing-masing;
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengawasan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh organisasi dibawahnya.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 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 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 37.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 2501 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Paraf 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kallanda
pada tanggal 25 Mei 2024



Diundangkan di Kallanda
pada tanggal 25 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 877/1

KADAT STRUKTUR ORGANISASI
UPD SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPUNG L. PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 31 TAHUN 2024
TANGGAL 27 Mei 2024



BUPATI LAMPUNG SELATAN





DUPAT LAMPUNG SELATAN,





DUPA TANPUNG SELATAN,





BUPATI LAMPUNG SELATAN,





KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,
KEPALA UPD
RUMAH SAKIT



DUPAK LAMPUNG SELATAN.

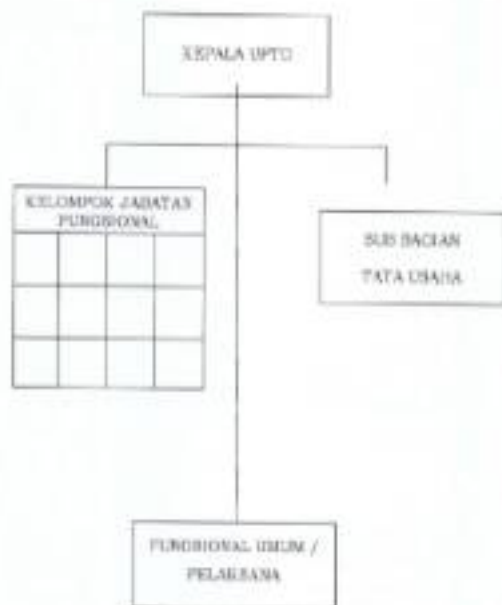




BUPATI LAMPUNG SELATAN.



ERMANO ERMANO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



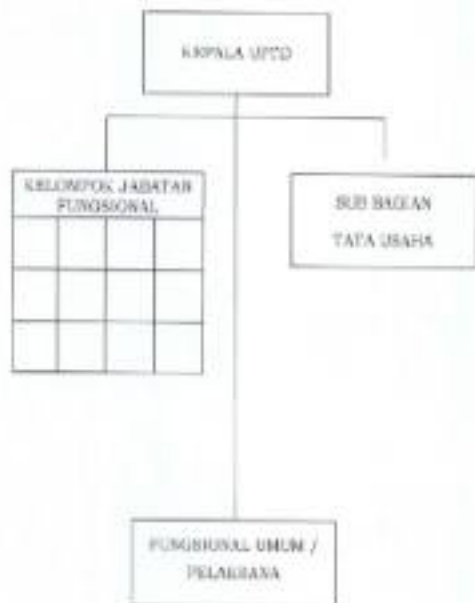
SANANG ERMANTO



BRPTD LAMPUNG SELATAN,



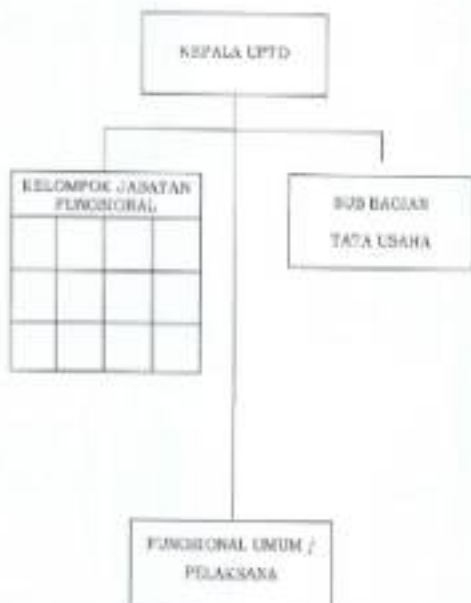
IRMANO GIRMANTO



SEKRETARIS DESA LAMPUNG SELATAN



ERMAN TO



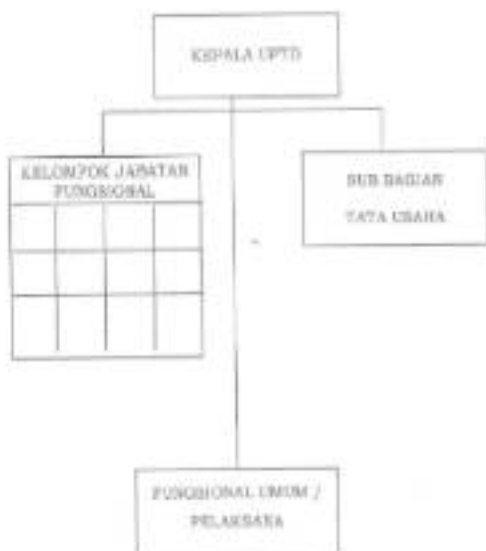
KAMPUNG LAMPUNG SELATAN,





DEPUTI LAMPUNG SELATAN,

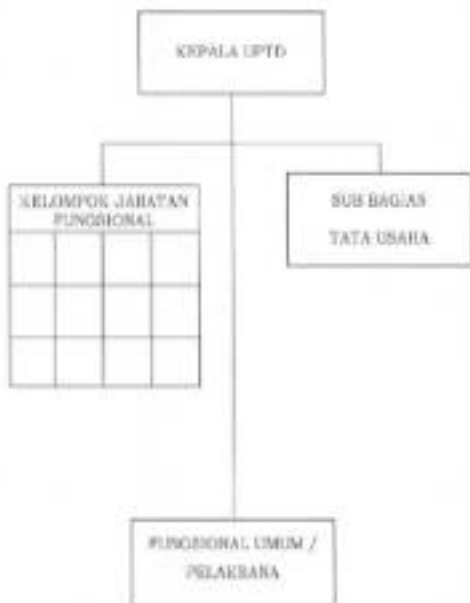




KEPADA LAMPUNG SELATAN

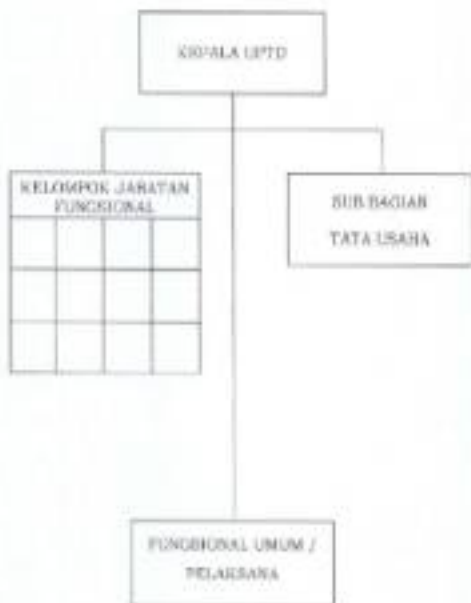


ABDUL ERMANTO



BURETATA LAMPUNG SELATAN





BUPATI LAMPUNG SELATAN,



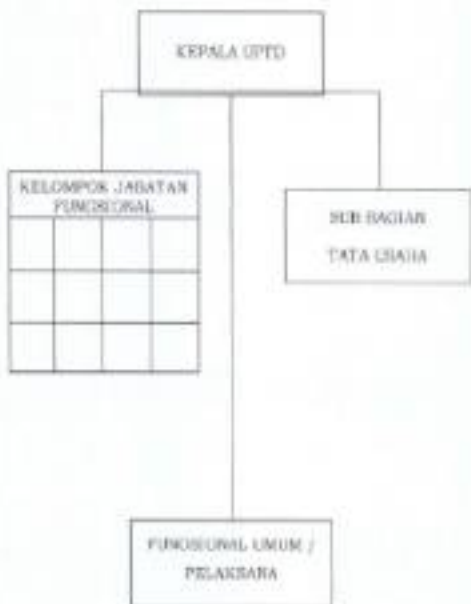
ERMANO



KEPALA LAMPUNG SELATAN



922154-000000



BUDAT LAMPUNG SELATAN



IRMAN ERMANITO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



KEMANTEN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

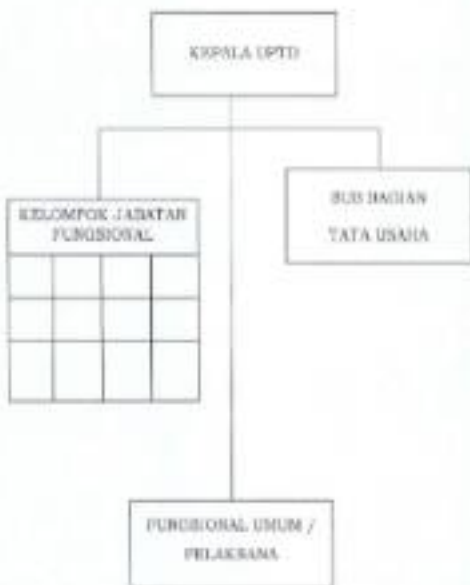




D. K. P. LAMPUNG SELATAN



KEPALA UPTD



BUMI: ENAMPUNG SELATAN,



[Signature]
BARTHO ERMANTO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



SAJANG ERMANTO