



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 4 / TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berjalannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2010 tentang pembentukan dan ukuran pegawai daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam melaksanakan pelayanan publik daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berkeseluruhan perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6555);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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 6406);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 163, 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 4464) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II
PENSIKUTAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
 Bagian Kesatu
 Pemerintahan
 Pasal 2

Dengan Perubahan Raperin di bawah UPTD pada:

3. Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:
 - 1) SD Negeri 1 Candikman;
 - 2) SD Negeri 2 Candikman;
 - 3) SD Negeri 3 Candikman;
 - 4) SD Negeri 1 Way Baru;
 - 5) SD Negeri 2 Beneri Raya;
 - 6) SD Negeri 2 Beneri Raya;
 - 7) SD Negeri 3 Beneri Raya;
 - 8) SD Negeri 4 Beneri Raya;
 - 9) SD Negeri 1 Sukadamek;
 - 10) SD Negeri 2 Sukadamek;
 - 11) SD Negeri 4 Sukadamek;
 - 12) SD Negeri 1 Ngapak Ratu;
 - 13) SD Negeri 2 Ngapak Ratu;
 - 14) SD Negeri 3 Ngapak Ratu;
 - 15) SD Negeri 1 Nekar;
 - 16) SD Negeri 2 Nekar;
 - 17) SD Negeri 3 Nekar;
 - 18) SD Negeri 4 Nekar;
 - 19) SD Negeri 1 Merak Batir;
 - 20) SD Negeri 2 Merak Batir;
 - 21) SD Negeri 3 Merak Batir;
 - 22) SD Negeri 4 Merak Batir;
 - 23) SD Negeri 5 Merak Batir;
 - 24) SD Negeri 1 Keliwar;
 - 25) SD Negeri 2 Keliwar;
 - 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 Mulyo;
 - 32) SD Negeri 2 Rahang Mulyo;
 - 33) SD Negeri 1 Rahang Helok;
 - 34) SD Negeri 1 Rejosari;
 - 35) SD Negeri 3 Rejosari;
 - 36) SD Negeri 4 Rejosari;
 - 37) SD Negeri 1 Tumpang Sari;
 - 38) SD Negeri 2 Tumpang Sari;
 - 39) SD Negeri 1 Dandartjo;
 - 40) SD Negeri 2 Dandartjo;

- 41) SD Negeri 1 Hujarema;
- 42) SD Negeri 2 Hujarema;
- 43) SD Negeri 1 Hukwang;
- 44) SD Negeri 2 Hukwang;
- 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 Pasasaka;
- 52) SD Negeri Nima Potih;
- 53) SD Negeri Mandah;
- 54) SD Negeri Pemasngkari;
- 55) SD Negeri Buncuar;
- 56) SD Negeri Sidauari;
- 57) SD Negeri 2 Sidauari;
- 58) SD Negeri 1 Kuning Anyar
- 59) SD Negeri 2 Kuning Anyar
- 60) SD Negeri 3 Kuning Anyar
- 61) SD Negeri 4 Kuning Anyar
- 62) SD Negeri 5 Kuning Anyar
- 63) SD Negeri 6 Kuning Anyar
- 64) SD Negeri Kuning Raja
- 65) SD Negeri Kuning Sari
- 66) SD Negeri 1 Jati Muljo
- 67) SD Negeri 2 Jati Muljo
- 68) SD Negeri 3 Jati Muljo
- 69) SD Negeri 4 Jati Muljo
- 70) SD Negeri 5 Jati Muljo
- 71) SD Negeri 6 Jati Muljo
- 72) SD Negeri 1 Bihharjo
- 73) SD Negeri 2 Bihharjo
- 74) SD Negeri 1 Way Hudi
- 75) SD Negeri 2 Way Hudi
- 76) SD Negeri 1 Binar Bijihi
- 77) SD Negeri 2 Binar Bijihi
- 78) SD Negeri 3 Binar Bijihi
- 79) SD Negeri 1 Mangundyo
- 80) SD Negeri 2 Mangundyo
- 81) SD Negeri 1 Rejomulyo
- 82) SD Negeri 2 Rejomulyo
- 83) SD Negeri 3 Rejomulyo
- 84) SD Negeri 4 Rejomulyo
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung
- 87) SD Negeri 1 Pujar Baru
- 88) SD Negeri 2 Pujar Baru
- 89) SD Negeri 1 Mangodali
- 90) SD Negeri 2 Mangodali
- 91) SD Negeri Margoreja

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Auri
- 93) SD Negeri 2 Sidodadi Auri
- 94) SD Negeri 3 Sidodadi Auri
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gekong Harpon
- 97) SD Negeri Gekong Agung
- 98) SD Negeri Suklerajaya
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Margakarya
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Dula Negeri
- 103) SD Negeri 2 Dula Negeri
- 104) SD Negeri 3 Dula Negeri
- 105) SD Negeri 1 Way Galih
- 106) SD Negeri 2 Way Galih
- 107) SD Negeri 3 Way Galih
- 108) SD Negeri 4 Way Galih
- 109) SD Negeri 5 Way Galih
- 110) SD Negeri 1 Budi Lestari
- 111) SD Negeri 2 Budi Lestari
- 112) SD Negeri 3 Budi Lestari
- 113) SD Negeri 4 Budi Lestari
- 114) SD Negeri 1 Hindang Sari
- 115) SD Negeri Wicakarya
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Subuh Balari
- 120) SD Negeri 2 Subuh Balari
- 121) SD Negeri 3 Subuh Balari
- 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 Ujan
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ujan
- 128) SD Negeri 1 Triandoyo
- 129) SD Negeri 2 Triandoyo
- 130) SD Negeri 1 Kulanin
- 131) SD Negeri 2 Kulanin
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Sri Ratus
- 134) SD Negeri 1 Galih Lirisik
- 135) SD Negeri 2 Galih Lirisik
- 136) SD Negeri 1 Lematang
- 137) SD Negeri 2 Lematang
- 138) SD Negeri Purwodadi Harpon
- 139) SD Negeri 1 Tondoh
- 140) SD Negeri 2 Tondoh
- 141) SD Negeri 1 Tinjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tinjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidamukti
- 145) SD Negeri 2 Sidamukti
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 2 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 1 Pardisuka
- 150) SD Negeri 2 Pardisuka
- 151) SD Negeri 3 Pardisuka
- 152) SD Negeri 4 Pardisuka
- 153) SD Negeri 5 Pardisuka
- 154) SD Negeri 1 Teglasari
- 155) SD Negeri 2 Teglasari
- 156) SD Negeri 3 Teglasari
- 157) SD Negeri 1 Trusa Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Trusa Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Rangkap Tri Tanggal
- 160) SD Negeri 2 Rangkap Tri Tanggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungan
- 162) SD Negeri 2 Tanjungan
- 163) SD Negeri 1 Karya Tanggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tanggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Ratu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
- 167) SD Negeri Kecil Diring Bahaman
- 168) SD Negeri Bakajaya
- 169) SD Negeri 1 Bababangar
- 170) SD Negeri 1 Banjar Bat
- 171) SD Negeri 2 Banjar Bat
- 172) SD Negeri 1 Sidoreja
- 173) SD Negeri 2 Sidoreja
- 174) SD Negeri 3 Sidoreja
- 175) SD Negeri 4 Sidoreja
- 176) SD Negeri 5 Sidoreja
- 177) SD Negeri 1 Sidomacho
- 178) SD Negeri 2 Sidomacho
- 179) SD Negeri 3 Sidomacho
- 180) SD Negeri 1 Sidodaki
- 181) SD Negeri 2 Sidodaki
- 182) SD Negeri 3 Sidodaki
- 183) SD Negeri 4 Sidodaki
- 184) SD Negeri 1 Sidomulya
- 185) SD Negeri 2 Sidomulya
- 186) SD Negeri 3 Sidomulya
- 187) SD Negeri 1 Sukaranga
- 188) SD Negeri 2 Sukaranga
- 189) SD Negeri 1 Tulang Batu
- 190) SD Negeri 2 Tulang Batu
- 191) SD Negeri 1 Suk
- 192) SD Negeri 2 Suk
- 193) SD Negeri 3 Sukulaya

- 194) SD Negeri 2 Buai Dapo
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Camung Tiga
- 198) SD Negeri 2 Caturtag Tiga
- 199) SD Negeri Selantao
- 200) SD Negeri Kecil Kelimati
- 201) SD Negeri Sukamaja
- 202) SD Negeri Kota Dalam
- 203) SD Negeri 1 Kumakya
- 204) SD Negeri 2 Kumakya
- 205) SD Negeri 3 Kumakya
- 206) SD Negeri 4 Kumakya
- 207) SD Negeri 5 Pematang Bara
- 208) SD Negeri 2 Pematang Bara
- 209) SD Negeri 1 Bandarharip
- 210) SD Negeri 2 Bandarharip
- 211) SD Negeri 1 Mekar Madya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Madya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Madya
- 214) SD Negeri 1 Sukadukti
- 215) SD Negeri 2 Sukadukti
- 216) SD Negeri 1 Sukamadya
- 217) SD Negeri 2 Sukamadya
- 218) SD Negeri 1 Dami Rosta
- 219) SD Negeri 2 Dami Rosta
- 220) SD Negeri 3 Dami Rosta
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Bali Agung
- 225) SD Negeri 2 Bali 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 Wapukhya
- 234) SD Negeri 2 Wapukhya
- 235) SD Negeri Kalawja
- 236) SD Negeri Pulau Pematoh
- 237) SD Negeri Pulau Tengah
- 238) SD Negeri Dusi Aeri
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Pulau Aj
- 241) SD Negeri 1 Sukoharti
- 242) SD Negeri 2 Sukoharti
- 243) SD Negeri 3 Sukoharti
- 244) SD Negeri 1 Padan

- 245) SD Negeri 2 Padan
- 246) SD Negeri 1 Rawi
- 247) SD Negeri 2 Rawi
- 248) SD Negeri 1 Pasuruan
- 249) SD Negeri 2 Pasuruan
- 250) SD Negeri 3 Pasuruan
- 251) SD Negeri 1 Kuripan
- 252) SD Negeri 2 Kuripan
- 253) SD Negeri 3 Kuripan
- 254) SD Negeri 1 Kolan
- 255) SD Negeri 2 Kolan
- 256) SD Negeri 3 Kolan
- 257) SD Negeri Ruang Tengah
- 258) SD Negeri Perengahan
- 259) SD Negeri Belianbagan
- 260) SD Negeri Bangamukti
- 261) SD Negeri Gasedri
- 262) SD Negeri Kirieling
- 263) SD Negeri Gedung Harla
- 264) SD Negeri Gayam
- 265) SD Negeri Taman Baru
- 266) SD Negeri Way Sakam
- 267) SD Negeri Telasan
- 268) SD Negeri Tauchang Hutan
- 269) SD Negeri Piong
- 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 Pesisir Tonggal
- 275) SD Negeri 2 Pesisir Tonggal
- 276) SD Negeri 3 Pesisir Tonggal
- 277) SD Negeri 4 Pesisir Tonggal
- 278) SD Negeri 1 Merbau Mutaram
- 279) SD Negeri 2 Merbau Mutaram
- 280) SD Negeri 3 Merbau Mutaram
- 281) SD Negeri 4 Merbau Mutaram
- 282) SD Negeri 1 Selaan
- 283) SD Negeri 2 Selaan
- 284) SD Negeri 3 Selaan
- 285) SD Negeri Karang Jaya
- 286) SD Negeri 1 Karang Jaya
- 287) SD Negeri 1 Mekar Jaya
- 288) SD Negeri 2 Mekar Jaya
- 289) SD Negeri 1 Talang Jawa
- 290) SD Negeri 2 Talang Jawa
- 291) SD Negeri 1 Tri Harjo
- 292) SD Negeri 2 Tri Harjo
- 293) SD Negeri 1 Batu Agung
- 294) SD Negeri 2 Batu Agung
- 295) SD Negeri Lukung Sari

- 296) SD Negeri Puri Kobaru
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Ekaranpan
- 299) SD Negeri Bera Barji
- 300) SD Negeri 1 Tihwangi
- 301) SD Negeri 2 Tihwangi
- 302) SD Negeri 3 Tihwangi
- 303) SD Negeri 1 Sido Aari
- 304) SD Negeri 2 Sido Aari
- 305) SD Negeri 3 Sido Aari
- 306) SD Negeri 1 Cihnamulya
- 307) SD Negeri 2 Cihnamulya
- 308) SD Negeri 3 Cihnamulya
- 309) SD Negeri 1 Tihnamulya
- 310) SD Negeri 2 Tihnamulya
- 311) SD Negeri 1 Way Gelam
- 312) SD Negeri 2 Way Gelam
- 313) SD Negeri 1 Sinar Pasmah
- 314) SD Negeri 2 Sinar Pasmah
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 317) SD Negeri 1 Berraghi Kertama
- 318) SD Negeri 2 Berraghi Kertama
- 319) SD Negeri Rawa Kelapan
- 320) SD Negeri Rantau Mayok
- 321) SD Negeri Berajaya
- 322) SD Negeri Sinar Palembang
- 323) SD Negeri Beraikan
- 324) SD Negeri Berraghi
- 325) SD Negeri 1 Way Mali
- 326) SD Negeri 2 Way Mali
- 327) SD Negeri 1 Kariji
- 328) SD Negeri 2 Kariji
- 329) SD Negeri Rajabasa
- 330) SD Negeri Bending
- 331) SD Negeri Gauri
- 332) SD Negeri Cugung
- 333) SD Negeri Harjoprasman
- 334) SD Negeri Kertajaya
- 335) SD Negeri Bera Balak
- 336) SD Negeri Pulau Beluk
- 337) SD Negeri Gungong
- 338) SD Negeri Tejang Pulau Sebeni
- 339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Sebeni
- 340) SD Negeri Balamaja
- 341) SD Negeri Tanjung Gading
- 342) SD Negeri 1 Kota Gading
- 343) SD Negeri 1 Sukapura
- 344) SD Negeri 2 Sukapura
- 345) SD Negeri 3 Sukapura
- 346) SD Negeri 1 Bantab Agang

- 347) SD Negeri 1 Kedurang
- 348) SD Negeri 2 Kedurang
- 349) SD Negeri 3 Kedurang
- 350) SD Negeri 1 Bukitrasa
- 351) SD Negeri 2 Bukitrasa
- 352) SD Negeri 3 Bukitrasa
- 353) SD Negeri 1 Marjanjau
- 354) SD Negeri 2 Marjanjau
- 355) SD Negeri 1 Bander Agung
- 356) SD Negeri 2 Bander Agung
- 357) SD Negeri Kuala Selampang
- 358) SD Negeri Kuching
- 359) SD Negeri Marjanjau
- 360) SD Negeri Mandakani
- 361) SD Negeri 1 Paka
- 362) SD Negeri 2 Paka
- 363) SD Negeri 3 Paka
- 364) SD Negeri Bekohor
- 365) SD Negeri Pulau Harau
- 366) SD Negeri 1 Selatohor
- 367) SD Negeri 2 Selatohor
- 368) SD Negeri 1 Raga
- 369) SD Negeri 2 Raga
- 370) SD Negeri 1 Pematang Pauh
- 371) SD Negeri Benculuk
- 372) SD Negeri 1 Karanguri
- 373) SD Negeri 2 Karanguri
- 374) SD Negeri 1 Krayang
- 375) SD Negeri 2 Krayang
- 376) SD Negeri 1 Bangaraya
- 377) SD Negeri 2 Bangaraya
- 378) SD Negeri 1 Taman Sari
- 379) SD Negeri 2 Taman Sari
- 380) SD Negeri Lebong Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Benculuk
- 383) SD Negeri Semudra
- 384) SD Negeri Benculuk
- 385) SD Negeri Bander Nali
- 386) SD Negeri 11 Dharmayaga
- 387) SD Negeri 1 Tondarja
- 388) SD Negeri 2 Tondarja
- 389) SD Negeri 1 Bakahtani
- 390) SD Negeri 2 Bakahtani
- 391) SD Negeri 3 Bakahtani
- 392) SD Negeri 1 Gelaan
- 393) SD Negeri 2 Gelaan
- 394) SD Negeri Semana
- 395) SD Negeri Haka
- 396) SD Negeri 1 Seman
- 397) SD Negeri 2 Seman

- 398) SD Negeri 3 Kertawati
- 399) SD Negeri 4 Kertawati
- 400) SD Negeri 5 Kertawati
- 401) SD Negeri Wamasan
- 402) SD Negeri Malang Sari
- 403) SD Negeri 1 Mulyasari
- 404) SD Negeri 2 Mulyasari
- 405) SD Negeri 1 Purnowadati Dalam
- 406) SD Negeri 2 Purnowadati Dalam
- 407) SD Negeri 1 Wusadadi
- 408) SD Negeri 2 Wusadadi
- 409) SD Negeri Seligun Sari
- 410) SD Negeri Sukawati
- 411) SD Negeri 1 Kuning Puring
- 412) SD Negeri 2 Kuning Puring
- 413) SD Negeri Mahawati
- 414) SD Negeri Pematihan
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Telang Way Bulan
- 417) SD Negeri Purnowadati
- 418) SD Negeri Sumber Agung
- 419) SD Negeri 1 Sidaharjo
- 420) SD Negeri 2 Sidaharjo
- 421) SD Negeri 3 Sidaharjo
- 422) SD Negeri 4 Sidaharjo
- 423) SD Negeri 1 Balitunaga
- 424) SD Negeri 2 Balitunaga
- 425) SD Negeri 3 Balitunaga
- 426) SD Negeri Sidorejo
- 427) SD Negeri Sidomakmur
- 428) SD Negeri 1 Tajimalele
- 429) SD Negeri 2 Tajimalele
- 430) SD Negeri 4 Tajimalele
- 431) SD Negeri 1 Way Uwang
- 432) SD Negeri 2 Way Uwang
- 433) SD Negeri 3 Way Uwang
- 434) SD Negeri 1 Palendapung
- 435) SD Negeri 2 Palendapung
- 436) SD Negeri 3 Palendapung
- 437) SD Negeri 1 Merak Belatung
- 438) SD Negeri 2 Merak Belatung
- 439) SD Negeri 3 Merak Belatung
- 440) SD Negeri 1 Way Labak
- 441) SD Negeri 2 Way Labak
- 442) SD Negeri 1 Sukawati
- 443) SD Negeri 2 Sukawati
- 444) SD Negeri 1 Congga
- 445) SD Negeri 2 Congga
- 446) SD Negeri 3 Congga
- 447) SD Negeri 1 Kilianda
- 448) SD Negeri 2 Kilianda

- 449) SD Negeri 3 Kuluanda
- 450) SD Negeri 4 Kuluanda
- 451) SD Negeri 1 Taron Agong
- 452) SD Negeri 2 Taron Agong
- 453) SD Negeri 1 Krapit
- 454) SD Negeri 2 Krapit
- 455) SD Negeri 1 Buluk
- 456) SD Negeri 2 Buluk
- 457) SD Negeri 1 Melatut
- 458) SD Negeri Mangasari
- 459) SD Negeri Sukatani
- 460) SD Negeri Negeri Pandan
- 461) SD Negeri Marjah Sangarra
- 462) SD Negeri Pasir Tanjung Lela
- 463) SD Negeri Penampang
- 464) SD Negeri Kawagihan
- 465) SD Negeri Duta Agong
- 466) SD Negeri Serdi Dabekang
- 467) SD Negeri Bujur Kambing
- 468) SD Negeri Agam
- 469) SD Negeri Gunung Tering

2. UPTD Rantau Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Naur
- 2) SMP Negeri 2 Naur
- 3) SMP Negeri 3 Naur
- 4) SMP Negeri 4 Naur
- 5) SMP Negeri 5 Naur
- 6) SMP Negeri 6 Naur
- 7) SMP Negeri 1 Jett Agong
- 8) SMP Negeri 2 Jett Agong
- 9) SMP Negeri 3 Jett Agong
- 10) SMP Negeri Suka Atap 1 Jett Agong
- 11) SMP Negeri Suka Atap 2 Jett Agong
- 12) SMP Negeri Suka Atap 3 Jett Agong
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Girang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Girang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Girang
- 16) SMP Negeri 1 Kuching
- 17) SMP Negeri 2 Kuching
- 18) SMP Negeri 3 Kuching
- 19) SMP Negeri 4 Kuching
- 20) SMP Negeri 1 Salanmbe
- 21) SMP Negeri 2 Salanmbe
- 22) SMP Negeri 3 Salanmbe
- 23) SMP Negeri Suka Atap 1 Salanmbe
- 24) SMP Negeri Suka Atap 2 Salanmbe
- 25) SMP Negeri Suka Atap 3 Salanmbe
- 26) SMP Negeri 1 Palas
- 27) SMP Negeri 2 Palas

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 1 Peringsaban
- 31) SMP Negeri 2 Peringsaban
- 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 Cusalepan
- 37) SMP Negeri 2 Cusalepan
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Cusalepan
- 39) SMP Negeri 1 Rujabasa
- 40) SMP Negeri 2 Rujabasa
- 41) SMP Negeri 1 Bragi
- 42) SMP Negeri 2 Bragi
- 43) SMP Negeri 3 Bragi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Bragi
- 45) SMP Negeri 1 Netapung
- 46) SMP Negeri 2 Netapung
- 47) SMP Negeri 3 Netapung
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Netapung
- 49) SMP Negeri 1 Dakahteri
- 50) SMP Negeri 2 Dakahteri
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Dakahteri
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Wey Holon
- 56) SMP Negeri 1 Wey Harjo
- 57) SMP Negeri 1 Kalandu
- 58) SMP Negeri 2 Kalandu
- 59) SMP Negeri 3 Kalandu
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalandu
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalandu
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalandu
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalandu

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :

- 1) PAUD Negeri Perdana Kalandu
- 2) PAUD Negeri Perdana Tanjung Harung dan
- 3) PAUD Negeri Persempukan Cusalepan

4. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :

- 1) Puskesmas Kalandu
- 2) Puskesmas Wey Harung
- 3) Puskesmas Riwat Inap Rajabasa
- 4) Puskesmas Riwat Inap Peringsaban
- 5) Puskesmas Riwat Inap Dakahteri
- 6) Puskesmas Riwat Inap Netapung
- 7) Puskesmas Palas
- 8) Puskesmas Riwat Inap Bumi Daya

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sragi;
 - 10) Puskesmas Rawat Inap Sidotraten;
 - 11) Puskesmas Wey Parji;
 - 12) Puskesmas Rawat Inap Condpsari;
 - 13) Puskesmas Tanjung Agung;
 - 14) Puskesmas Rawat Inap Kothong;
 - 15) Puskesmas Wey Siden;
 - 16) Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa;
 - 17) Puskesmas Merbau Mataram;
 - 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bistang;
 - 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
 - 20) Puskesmas Karang Anyar;
 - 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
 - 22) Puskesmas Natar;
 - 23) Puskesmas Hajirena;
 - 24) Puskesmas Buntar Raya;
 - 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadireni;
 - 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
 - 27) Puskesmas Kalisat; dan
 - 28) Puskesmas Bantar Rejo;
- b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan
 - c. UPTD Instalasi Farmasi;)
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
- a. UPTD Sistem Pengaliran Air Limbah Domestik; dan
 - b. UPTD Pengujian Kontrol dan Bangunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengujian Kontrol dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kallanda, Kecamatan Raja Bata, Kecamatan Peringgahan dan Kecamatan Sekinchan;
 - 2) UPTD Pengujian Kontrol dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Selindang, Kecamatan Condpsari dan Kecamatan Wey Parji;
 - 3) UPTD Pengujian Kontrol dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas, Kecamatan Bang dan Kecamatan Kotopang;
 - 4) UPTD Pengujian Kontrol dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Kothong dan Kecamatan Wey Siden;
 - 5) UPTD Pengujian Kontrol dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bistang, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
 - 6) UPTD Pengujian Kontrol dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - 7) UPTD Pengujian Kontrol dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - c. UPTD Peningkatan, Pengaliran Aspal dan Beton;
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan, dan
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalanda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalanda, Ratahese, Sikemayo, Way Puri 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 Bakuhesi dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakuhesi, Perengahan, Ketapung, Palas dan Stagi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Katibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katibung, Tanjung Biring, Tanjung Sari, Medira Mataram dan Way Sulau.
6. Dinas Perikanan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Kemer
 - b. UPTD Tempat Pembenihan Ikan (TPI)
 - 1) UPTD TPI Kemerat, berkedudukan di Desa Sumar Kecamatan Ketapung dengan wilayah kerja meliputi TPI Kemerat serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kemerat Desa Sumar Kecamatan Ketapung;
 - 2) UPTD TPI Way Mali, berkedudukan di Desa Way Mali Kecamatan Rajahesa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Mali serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Way mali Kecamatan Rajahesa;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Stagi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Stagi.
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 Bawa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Bawa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Perengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perengahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakuhesi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakuhesi;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Bregi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bregi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Patej, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Patej;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sidamulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulya;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kalibang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalibang;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Candipura, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipura;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Buloh, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Buloh;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Biring, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Biring;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Krampung, dengan wilayah kerja Kecamatan Krampung;
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Mekar Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Mekar Mataram.

B. Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Piting Hewan;
- b. UPTD Balai Perikanan 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 Biring, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Biring;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalibanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalibanda dan Kecamatan Bantawa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidamulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulya dan Kecamatan Way Patej;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalibang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalibang;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perangahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perangahan dan Kecamatan Bantarukeni;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Piles, dengan wilayah kerja Kecamatan Piles dan Kecamatan Bregi;
 - 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 Condong, dengan wilayah kerja Kecamatan Condong dan Kecamatan Way Bulan;
- 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.

4. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :

- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kallanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kallanda;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakahehi dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakahehi dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawa Belapan dan Pasar Derangga Runtara;
 - 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 Satar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Satar dan Pasar Bantol Bayu.
- 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.

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

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

- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kallanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Bakahehi;
- b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penagahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penagahan dan Kecamatan Bakahehi;
- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Pateh;
- d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sugi;
- e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Condong;
- f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Bulan;
- g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
- h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bontang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bontang dan Kecamatan Tanjung Sari;

4. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Juli Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Juli Agung dan
 5. 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 Juli Agung;
 - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tanjung Bontang, dengan wilayah kerja Mertaui Mataram, Tanjung Bontang, Tanjung Reri, Way Bulau;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katingan, dengan wilayah kerja Katingan, Cerdapan dan Sidamulya;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Kumpang, Seng dan Bakahehi, dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalanda, dengan wilayah kerja Kalanda, Rajabasa, Way Parji dan Beringharu.

Bagian Keempat

Ketentuan

Pasal 3

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

Bagian Kelima

Tugas

Pasal 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pemertang urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pelayanan serta tidak berkaitan langsung dengan pertanahan dan pertanahan kabupaten daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat selangpuri luas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau pemertang urusan dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis fungsional dan/atau operasional/pemertang dan
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi pemerintahan.

BAB II
UNIT PELAKSANA TRIMIS
Bagian Kedua
UPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Paral 3

- (1) UPD 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), UPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kreasi siswa di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pendidikan warga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pengembangan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketidakhadiran, ketidakhadiran, ketidakhadiran, serta peserta dan kreasi;
 - f. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Paral 6

- (1) Struktur Organisasi UPD 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 panang 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 Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraph 3
Underline Tugue
Bonal P.

- 1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengorganisasikan dan mengatur program dan kegiatan proses belajar mengajar pada semua pendidikan sekolah dalam rangka kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu:
- a. mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengatur kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, latihan, diskusi-konferensi organisasi keakademi;
 - c. melaksanakan program data dan informasi (kegiatan dan wali murid);
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengajaran dan pengendalian, pengurusan, pelaporan, kurikulum, penilaian, ketertarikan, ketahanan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Figure 10

- (1) Kepala Jabatan Fungsional merupakan guru atau pasang belajar yang melaksanakan sebagian tugas utama pendidikan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah;
- (2) Urutan tugas Kepala Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. merencanakan program pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan penilaian hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program tahunan dan semester;
 - f. melaksanakan pengkajian pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. merencanakan alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. menambah dan mengembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. mendidik, melatih, mengarahkan, membimbing hasil belajar;
 - k. mengisi dan mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 6

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pemangku belajar yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah 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, mengarahkan, 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, lingkungan, ekstra-kurikuler dan organisasi kebidanan;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi kebidanan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengarah dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikuler, kebidanan, kefarmasian, kesehatan dan sarana prasarana, dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pemangku belajar yang melaksanakan sebagian tugas sesuai pendidikan sesuai dengan kualifikasi dan kemampuan, yang berasal dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu:
- a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran belajar;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengabdian masyarakat kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat bantu;
 - h. menyelenggarakan 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 hasil siswa sebagai catatan 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) melaksanakan 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. penilaian pendidikan dan tenaga kependidikan non-kepakarisan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian pendidikan dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembinaan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketidakekonomian, kedisiplinan, ketidakekonomian, sarana prasarana dan lingkungan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 14

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengorganisir, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini untuk kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD, yaitu :
- a. mengorganisir, mengorganisir, mengkoordinasikan dan mengawal bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kemitraan, kemitraan, kemitraan, kemitraan dan kemitraan;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, karakteristik, dan organisasi kemitraan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesatuan
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 bertanggung jawab melaksanakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan pencegahan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kelurahan Kalande, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalande, Jombang, Tanggulang, Padi Tanjung Iman, Suci Kumbong, Waga, Kuli Bendi, Kembang, Perumahan Kembang, Beting, Beting, Beting, Beting dan Negeri Punden pada Kecamatan Kalande serta membawahi Puskesmas Perilaku Kalande dan Puskesmas Perilaku Padi Dama, berdasarkan di Kelurahan Kalande;
 - b. Puskesmas Kelurahan Waj Ujung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Waj Ujung, Kelurahan Waj Ujung, Desa Tegayada, Agem, Merak, Selamung, Gunung, Tunggul, Mergak, Sanggama, Tamon Agung, Marga Catur, Suka Tani, Bukit, Kodan, Hara Bujur Manis dan Cangg pada Kecamatan Kalande serta membawahi Puskesmas Perilaku Desa Kala, Panglima, Padi Dama

Pembantu Ageng, Puskesmas Pembantu Mendi Belatrang, Puskesmas Pembantu Korpaya, Puskesmas Pembantu Marjak Sampurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Bulak dan Puskesmas Pembantu Sukra Sari, berkedudukan di Kecamatan Way Ujung.

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tejaupulau Sibew, Way Muli Harat, Way Muli Timur, Hargo Paturuan, Ujung, Nering, Baru Bulak, Kuri, Sukaraja, Rajabasa, Bariling, Canti, Cengung, Betung, Tanjung Gading dan Kota Garung pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Selat, Puskesmas Pembantu Kering, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Kota Garung, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perengahen, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keliang, Belombangan, Rori, Padan, Kiriapan, Taman Baru, Kelor, Harg Tengah, Paturuan, Kiri, Nangrang Baru, Banjar Masin, Way Nalun, Ondong Hatis, Gayan, Perengahan, Sukajaya, Temon, Sukabatu, Guntur, Pung dan Tanjung Herin pada Kecamatan Perengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Keliang, Puskesmas Pembantu Gayan dan Puskesmas Pembantu Guntur, berkedudukan di Desa Paturuan;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakaheuri, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tondarjo, Kelor, Hatis, Bakaheuri dan Semarah pada Kecamatan Bakaheuri serta membawahi Puskesmas Pembantu Tondarjo dan Puskesmas Pembantu Arani berkedudukan di Desa Bakaheuri;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kasing Sari, Sri Pandan, Way Sukamukti, Bangun Rapi, Ketapang, Legundi, Tri Darmasaga, Rapi, Tamaru, Bamar, Sibawa, Pematang Sari, Rinder Muli, Berabung, Nering, Lintangda dan Sukadua pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Rapi, Puskesmas Pembantu Bamar dan Puskesmas Pembantu Pematang Sari, berkedudukan di Desa Sri Pandan;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sekaraja, Sukabakti, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangawan, Begandya, Palas Aji, Palas Pandan, Palas Jaya, Bantak Harjo, Palas Tengah, Mekar Nalja, dan Pematang Sari pada Kecamatan Palas serta

membawahi Puskesmas Pembantu Sukaraja dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukaraja.

- b. Puskesmas Rantai Ispu Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bati Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Rantau, Bumi Asih, Bumi Aeri, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Pakis serta membawahi Puskesmas Pembantu Bati Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Rantau, berkedudukan di Desa Bumi Daya.
- c. Puskesmas Kecamatan Rong, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bukit Rana, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jawa, Sumber Sari, Bantur Agung, Kembang dan Marga Bati pada Kecamatan Rong serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bukit Rana dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bantur Agung.
- d. Puskesmas Rantai Ispu Kecamatan Sidamulya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bantur Dalam, Banjar Baru, Campung Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Buhdaya, Kring Jaba, Suk, Sekerene, Sibodadi, Siburjo, Sidamulya, Sukamarga, Hoso Maju dan Sidawidjaya pada Kecamatan Sidamulya serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Bati Daya, Puskesmas Pembantu Suk dan Puskesmas Pembantu Sukmarga berkedudukan di Desa Sidurejo.
- e. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidharjo, Sidawidjaya, Siderasa dan Bati Nanga pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bati Nanga, berkedudukan di Desa Sidharjo.
- f. Puskesmas Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tiwung, Bangunan, Tirtamukti, Rawa Selapan, Sinar Purnama, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Cita Mulya, Way Gelan, Sido Aeri, Sinar Palembang, Batu Linau, Hutan Masek dan Naryo Mulya Sari pada Kecamatan Candipura serta membawahi Puskesmas Pembantu Tirta Mukt, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Aeri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Linau, berkedudukan di Desa Tiwung.

25. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Baru, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Neglasari, pada Kecamatan Katiung serta membawahi Puskesmas Pembantu Bejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Neglasari, terdistribusikan di Desa Tanjung Agung;
26. Puskesmas Kawat Inap Kecamatan Katiung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tambah, Kaya Tunggal, Sebatan, Pandanda, Mungil Tri Tunggal dan Bidanekar pada Kecamatan Katiung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tambah dan Puskesmas Pembantu Bidanekar, terdistribusikan di Desa Pandanda;
27. Puskesmas Kecamatan Wey Bulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Melor Sari, Bamber Agung, Talang Wey Bulan, Pansilhan, Perwedadi, Sukra Maya, Bangor Sari dan Karang Puring, pada Kecamatan Wey Bulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pansilhan dan Puskesmas Pembantu Bamber Agung, terdistribusikan di Desa Karang Puring;
28. Puskesmas Kawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebong Sari, Pujuhaya, Batu Agung, Hajar Kaya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, terdistribusikan di Desa Talang Jawa;
29. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Batu Reng, Karang Raja, Melor Jaya, Bidari, Merbau Mataram, Tri Harjo, Pansa Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Reng, Puskesmas Pembantu Tanjung Barua, Puskesmas Pembantu Melor Jaya, Puskesmas Pembantu Catur Bejo dan Puskesmas Pembantu Way Baka, terdistribusikan di Desa Merbau Mataram;
30. Puskesmas Kawat Inap Kecamatan Taling Bicara, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kal Asin, Lematang, Subah Balu, Bisanjawa, Galih Lantik, Serdang, Sirew Ogpa, Dadi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Maya, Serdang Sari, Parwedadi Simpang, Way Galih, Bejo Maya dan Sri Katin, pada Kecamatan Taling Bicara serta membawahi Puskesmas Pembantu Kal Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Dadi Lestari, Puskesmas Pembantu Parwedadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, terdistribusikan di Desa Jati Baru;

4. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidemukti, Nawaan, Bangun Sari, Mahy Sari, Kertowati, Wonodadi, Parwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidemukti dan Puskesmas Pembantu Wawaan, berkedudukan di Desa Kertowati.
5. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Maki, Jati Mahy, Purwa Tani, Margi Agung, Margi Kaya, Sinar Rejeki, Sidiharjo, Ropowatu, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejesehye, berkedudukan di Desa Karang Anyar.
6. Puskesmas Kecamatan Irup Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margomulyo, Sidodadi Awi, Bantur Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Awi dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung.
7. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Nawa, Mirak Batis, Negara Rata, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar.
8. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidawati, Hajimena dan Penunggilari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidawati, berkedudukan di Desa Hajimena.
9. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candikwa, Hadipang, Kelang Rejo, Banjar Begri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya.
10. Puskesmas Kecamatan Irup Desa Sukodarni, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pasmalla, Sukodarni, Bender Rejo, Parwani, Rukung Raya dan Rukung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pasmalla, Puskesmas Parwani dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukodarni dan

- c. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Rami Sari, Muna Putih, Kemawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kemawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kallania, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kalli amu, kumbang, adali balau, maha ngara, galih lantik, wabang sari, dan way galih pada kecamatan nangkung lintang serta membawahi puskesmas pembantu maha ngara, puskesmas pembantu way galih, pos kesehatan desa saluh balau, pos kesehatan desa wabang sari, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kallania; dan
 - bb. Puskesmas Sinar Rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gedung apung, sinar rejeki, sidoharjo, purwotani, dan harang reja pada kecamatan jati apung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gedung apung, pos kesehatan desa sidoharjo, pos kesehatan purwotani dan pos kesehatan desa harang reja, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi UPKD Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dipilih oleh seorang pejabat fungsional sebagai 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) Badan Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Utian Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan sesuai peraturan kepala Puskesmas di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang menuju terwujud derajat kesehatan yang tertinggi-tingginya.
- (2) Utian tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. merencanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rokat Iqap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rokat Iqap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, pencegahan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, masalah, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pencahayaan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan, pelayanan gigi darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan anak lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (MHT), pelayanan kesehatan orang tua, pelayanan remaja, upaya kesehatan institusi dan pelayanan radiasi medis.

- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dilidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pro kesehatan desa dan kader dilidang kesehatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kepada lintas program dan sektor terkait kesehatan dan desa;
- h. menjadi pusat pergerakan pembangunan berwawasan kesehatan yakni selaku berupaya menggalakan dan memantiri penyelenggaraan pembangunan perintih sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok permukiman, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperluas akses pelayanan kesehatan termasuk dalam penilaiannya, serta ikut memilih, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan swasta pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, kepada dan berkoordinasi dengan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi tugas tugas kesehatan baik secara maupun administrasi pada kawasan, agar setiap aparat yang ada melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Riset Inap dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada kawasan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- p. melaksanakan tugas kesehatan lainnya yang diberikan sesuai.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan kelembagaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, umum-sesuai, 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 Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipadukan dalam rencana pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasi pemadukan-pemadukan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemrosesannya;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - melaksanakan pengumpulan dan pengaplikasian data pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pengolahan urusan surat tugas dan pengesahan;
 - melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kantor;
 - melaksanakan pengolahan dokumentasi serta pengarsipiran;
 - mensuplai, mengurahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum diliputnya Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dan bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipaparkan masukan dalam program kerja berikutnya;
 - mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Paragraf 2

- (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 tugas:
- a. Pemeriksaan Specimen Klinis : Konfirmasi Pemeriksaan, Biokimia;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Diri Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Keamunan Pangan Serta Pemeriksaan Vector : Identifikasi Hama Dan Kapasitas Vector;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengelompokan Dan Analisis Data;
 - e. Desinfeksi Hasil Analisis Laboratorium;
 - f. Pengujian Kapasitas Swabber Daya Murni (SDM);
 - g. Pengujian Mutu (Cross Checker); dan
 - h. Penerapan Teknik Pemasakan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 21

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 22

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

- (1) **Tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:**
- menyusun dan melaksanakan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
 - melaksanakan pemeriksaan spesimen klinis : kefarmasi pemeriksaan, biokimia;
 - melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dini feses risiko lingkungan termasuk air, udara dan kesehatan pangan;
 - melaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi habitat dan kepadatan vektor;
 - membagi tugas kepada bawahan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berprestasi-guna;
 - menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - menyusun hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program kerja Sub Bagian UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Pembinaan organisasi dan kepelolaan, peningkatan 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) **Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :**
- melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasi pelaksanaan-permusyawaratan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk permasalahannya;
 - mengetahui peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian organisasi dan institusionalisasi;
- e. melaksanakan penelitian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan penelitian urusan rumah tangga dan pertinggal;
- h. melaksanakan penelitian urusan surat-menyurat, protokol dan pembantu laporan keantar;
- i. melaksanakan penelitian dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menyusun, mengorganisir dan memonitoring aparatur Jeleman Pangsional Usuan dilingkupn Sub Bagian Tata Usuan agar dapat melaksanakan tugas sesuai bndaya gusa dan bndaya-gusa;
- k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usuan kepada aparatur Jeleman Pangsional Usuan sebagai bndaya-gusa, agar setiap pangsional memonitoring tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengorganisir, mengorganisir, memonitoring data dan informasi dari bndaya-gusa sebagai bahan untuk memonitoring laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diijinkan masuk dalam program lebih lanjut;
- m. mengorganisir hasil pelaksanaan tugas bndaya-gusa dan melaksanakan tugas bndaya-gusa lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keantar
 UPTD Insulasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Pangraf /
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 24

- (1) UPTD Insulasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengorganisir, memonitoring data dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Insulasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Insulasi Farmasi, mempunyai fungsi :
 - a. Membagi tugas tugas kefarmasian baik secara maupun administratif kepada bndaya-gusa, agar setiap aparatur yang ada memonitoring tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengorganisir tugas tersebut adalah :
 - Mengorganisir pelaksanaan program dan kebijakan terkait dengan kefarmasian di kabupaten/kota/kabupaten/kota/kota;
 - Memonitoring kegiatan kefarmasian;

- Penyempitan dan pengalihan obat di gelang obat Kabupaten
 - Pendistribusian obat
 - Pengawasan status pelayanan Farmasi
 - Meningkatkan aksesibilitas
- b. Melakukan sosialisasi dan koordinasi kerja dengan Unit kerja lainnya dil lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja. UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Meninjau, mengarahkan dan memonitori kepada bawah agar mampu melaksanakan tugas sesuai berdaya guna dan berhasil guna.
 - (4) Mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas tugas Ka.UPT Instalasi Farmasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah.
 - (5) Mengumpulkan, mengklarifikasi dan menyusun data dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program kerja lebih lanjut.
 - (6) Melaksanakan tugas kefarmasian yang diberikan oleh Atasan dan.
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja dil lingkungan UPT Instalasi Farmasi

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 25

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

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

Paragraf 2
Urutan Tugas
Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengatur, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang farmasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pertanggungjawaban kepada Kepala UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Urutan tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang farmasi;
 - b. melaksanakan pemantauan kegiatan farmasi;
 - c. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat di gudang obat kesehatan;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis farmasi;
 - g. membagi hasil tugas kebidanan baik secara langsung atau melalui kepala bidan, agar setiap apoteker yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memberikan arahan kepada bidan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan sesuai guna;
 - i. meminta laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipelaku, bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bidan; dan
 - k. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, penyusunan program kerja kantor UPT Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan kristalisasi misi organisasi urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Surat Menyurat, Protokol, Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan 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 personal non struktural instalasi farmasi agar setiap personal memahami tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengkoordinasian tugas tersebut adalah

- Urusan Pertemuan Organisasi, Ketatakelolaan Rumah Tangga dan Pengembangan
 - Urusan Pengelolaan administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi surat menyurat, protokol, surat dan Penilaian laporan kerja
 - Dokumentasi serta pengarsipan
- b. Melakukan koordinasi dan kolaborasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi farmasi untuk dijabarkan pelaksanaan dalam pelaksanaan program.
 - c. Menetapkan, mengorganisir dan memonitoring aparatur struktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas sesuai rencana yang dan berhasil guna
 - d. Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemrosesan masalah
 - e. Mengumpulkan, mengorganisir dan menyusun data dan informasi dan bewahar sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Menapajadi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kelurusan serta peraturan perundang yang berhubungan dengan bidang terkait masalah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengratifikasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Kejuruh

UPTD Sistem Pengalihan Air Limbah Domestik Pada Dasa Penerimaan Urutan dan Perumahan Ruang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 23

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional amir yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Ragan Struktural Organisasi UPTD termasuk Formasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 20

- (1) Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik
- melaksanakan tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dibidang pengolahan air limbah domestik, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan pembuangan limbah pengolahan 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 draf rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengaji dan mengesahkan draf rencana strategi UPTD kepala kepada dinas;
 - mengumpul bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait PUU;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengaji dan menetapkan pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mempertahasi bewahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mempertahasi bewahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas terkait;
 - melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menilai kinerja tahunan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(Pasal 3)

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu:
- mengendalikan pengalokasian penugasan pelaksanaan surat menyurat;
 - menerima dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - mengumpul setiap data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - merekapitulasi data tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai templat kontrak UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasikan perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- i. menerima informasi diluar pegawai UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan diluar pegawai UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- k. menyalahkan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diluar sistem pengolahan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas sistem pengolahan air limbah domestik;
- m. mengontrol pemberian akta tulis kantor, mengadministrasikan, mengidentifikasi kondisi umum dan prosedur kerja dan pengolahan air limbah domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- n. mengo dan menyalahkan buku dan rekening, jenis pelanggan, rangkai nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga, atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumber (5m sdh), bentuk tangki septik, kontrasi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal penggunaan berlastum, tarif atau retribusi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, kelikah pelanggan air limbah domestik;
- p. menyalaik laporan hasil penyediaan kelikah pelanggan air limbah domestik dan;
- q. melaksanakan tugas kefarmasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Perlingkapan, Pengelikan Aspal dan Beton
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) UPTD Perlingkapan, Pengelikan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Perlingkapan, Pengelikan Beton dan Aspal.

- g) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perengkapan, Pengeluhan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana kerja UPTD Perengkapan, Pengeluhan Aspal dan Beton;
 - perumusan kebijakan teknis Perengkapan, Pengeluhan Aspal dan Beton;
 - pelaksanaan dan pengeluhan alat berat;
 - pelaksanaan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - penyediaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - penyediaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - pengawasan, pemeliharaan, dan pengagihan sertifikat pemeliharaan perengkapan, pengeluhan aspal dan beton berdasarkan ke-lua daerah;
 - pelaksanaan kerjasama;
 - pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 35

- Struktur organisasi UPTD Perengkapan, Pengeluhan Aspal dan Beton, terdiri dari:
 - Kepala UPTD;
 - Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diangkat 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 Perengkapan, Pengeluhan Aspal dan Beton sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- Kepala UPTD Perengkapan, Pengeluhan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dibidang perengkapan, pengeluhan aspal dan beton, pemeliharaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlingkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, yaitu:
- Mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Perlingkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - Mengaji dan mengoreksi draft rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - Menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RBA dan IPA UPTD perlingkapan pengolahan aspal dan beton;
 - Melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan IPA UPTD perlingkapan, pengolahan aspal dan beton secara internal dan luar instansi terkait pengolahan aspal, beton dan pekerjaan peralatan;
 - Mengumpulkan bahan dan menyusun petegian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pekerjaan perlingkapan;
 - Mengaji dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan perlingkapan;
 - Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan aspal dan beton;
 - Mengontrol bawahan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan aspal dan beton dan pelayanan laboratorium terkait;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas terkait dan;
 - Melakukan pemantauan atau monitoring pengrealisasian UPTD perlingkapan pengolahan Aspal dan Beton;
 - Mentilai kinerja bawahan dan;
 - Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum terkait dengan administrasi pada UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- Menguruti dan pengelompokan surat berdasarkan surat;
 - Menerima dan mempersiapkan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
 - Mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - Menerima dan menyalurkan surat yang telah diproses dari atasan;

- e. Menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- f. Menyajikan data tugas khusus UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- g. Menyusun dasar perjanjian kerja/kontrak sesuai tugas kontrak UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- h. Mengembangkan perjanjian kerja UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- i. Mendata kebutuhan alat pegawai UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- j. Membuat laporan kebutuhan alat pegawai UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton;
- k. Mendata pegawai yang akan mengikuti kegiatan di lingkungan Aspal dan Beton;
- l. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan alat perlingkupan pengelolaan aspal, beton dan persiapan laboratorium teknik;
- m. Mengontrol prosedur alat alat kantor, mengorganisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan perlingkupan, pengelolaan aspal dan beton, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perlingkupan, pengelolaan Aspal dan Beton; dan
- n. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat
UPTD Pembudayaan Perempaan
dan Perlindungan Anak pada
Daerah Pembudayaan Perempaan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 36

- (1) UPTD Pembudayaan Perempaan dan Perlindungan Anak bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kerja operasional dibidang perempaan, pelaksanaan program dan pelaksanaan Pembudayaan Perempaan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pembudayaan Perempaan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang Pembudayaan Perempaan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari wilayahnya masing;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 37

- (1) **Struktur organisasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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) **Ragam 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
Urutan 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 aparatur UPTD.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:
 - a. melaksanakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pener pelayan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender 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 pencegahan dan penanganan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

- f. mendaklatasi/membarikan pelayanan konseling dan terapi psikologis;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga media dan parawisata dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. mendaklatasi/membarikan bimbingan rehab;
- i. mendaklatasi/membarikan rumah aman/shelter untuk korban tindak kekerasan;
- j. mendaklatasi penabangan/pergantian kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. membarikan motivasi kepada korban agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berdaya-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas korwas; dan
- n. melaksanakan tugas korwas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

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

- j. menerima, mengarahkan, dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Umum dilampirkan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkesinambungan dan bertanggung jawab;
- k. merencanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghirupkan, menyeras data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengumpulkan hasil pelaksanaan tugas bawahan dari;
- n. melaksanakan tugas bawahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPD Pengelolaan Sampah pada
Direk. Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 41

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 20

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, koordinasi terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan dinas, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kecamatan dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu :
 - a. mengumpulkan bahan dan menguji dan mengartikan 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. menguji dan menyetujui 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 dinas dinas induk;
 - j. melakukan penastisuan atau monitoring pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. menilai kinerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan menyusun draf rencana strategis UPTD Pengelolaan Sampah;

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengelolaan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan sesuai peraturan;
 - mencatat dan mengorganisir surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk Kepala urusan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dan selesai;
 - mengurus surat data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - mengajukan data tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - menerima surat perjanjian kontrak tenaga tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - mengadministrasikan perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - mendefinisikan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan sampah;
 - mengajukan laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengelolaan sampah;
 - mengontrol prosedur 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;
 - mengisi dan memelihara buku data pelanggan, jasa pelanggan, register nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, kelas tangki septik, jarak TS dengan sumbu jika ada, bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal penggantian berikutnya, terdapat atau terbitasi Air Limbah Domestik;
 - menerima pelanggan baru, kelulusan pelanggan pengelolaan sampah;
 - mempunyai laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolaan sampah; dan
 - melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh
 - statistik.

Dagang Krupa Bites
UMPT Balai Benih Ikan (BBBI) Natar
pada Dinas Perikanan

Paragraph 1
Topic: short Paragraph
Point 40

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan bidang pembibitan ikan air tawar serta pengawasan produksi benih dan persiapan calon induk ikan unggul dalam jangkauan satu zona yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Negeri mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program produksi benih ikan
 - b. Penyusunan rencana teknis operasional pembibitan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pembibitan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Persediaan benih dan persiapan calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji coba teknologi perikanan, pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta penelitian sumber daya ikan melalui produksi benih dan di perairan umum
 - f. Membantu bimbingan langsung kepada Unit Pembibitan Rakyat dalam rangka pengkaderan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembibitan;
 - g. Pelayanan pemangku penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengelolan, ketertarikan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraph 2
Summary Organization
Point 48

- (1) Menganalisis organisasi UPD Berdasarkan Rantai Komando (RK) dan Rantai Staf (RS) dari:
 - a. Kepala UPD;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Tenaga Teknis
- (2) Kepala UPD bertanggung jawab di bidang (1) huruf a, dijabar oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum bertanggung jawab di bidang (1) huruf b, dijabar oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.

- (4) Kelompok Jajaran Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang tenaga teknis sebagai penanggung jawab teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Reger 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
Item 46

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibawah, pembinaan dan air tawar, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perikanan dan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, yaitu:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibawah, pembinaan dan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan air tawar sebagai penyedia benih unggul, penyedia induk unggul dan sarana feed perikanan dan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis perikanan dan air tawar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis BBI perikanan dan air tawar;
 - e. melaksanakan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi Cara Perikanan Ikan yang Baik (KPIB);
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdedikasi dan berprestasi;
 - g. mendidik bawahan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai sarana untuk dipelihara dalam perkembangan lebih lanjut;
 - h. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan;
 - i. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Urutan melaksanakan tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benih Ikan (BBI), pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan mutasi dan perubahan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Urutan, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Nias, serta rencana kerja Sub Bagian Urutan untuk dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi penyelesaian-pemecahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urutan dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan air laut serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Urutan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembiayaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengkajian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengkajian urusan surat-menyurat, protokol dan perubahan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta persuratan;
 - j. menerima, mengarahkan dan membatasi pegawai serta warga tidak dilindungi Sub Bagian Urutan agar dapat melaksanakan tugas sesuai bidang tugas dan tanggung-jawab;
 - k. mengumpulkan, menghirup, menyusun data dan informasi dari bawahnya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipertanggungjawabkan dalam program lebih lanjut;
 - l. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

- (1) Tugas UPTD UPI (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) UPTD UPI (Tempat Pelayanan Ikan) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kegiatan 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 atau pelaksanaan pelayanan pelayanan ikan.
 - d. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat nelayan termasuk pedagang ikan.
 - e. Pelaksanaan pencatatan data produksi perikanan dan sumberdaya laut lainnya.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 49

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

- g) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pelaksana teknis pelayanan, pelaksana teknis pengadministrasian pemerintahan dan pelaksana penata layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- h) Badan Layanan Organisasi UPTD Tempat Pelayanan Roon (TPL) 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 Roon (TPR) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kesehatan dan pelayanan dalam hal pemilihan tempat pelayanan Roon, melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Kesehatan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Roon (TPR) adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan pelayanan di wilayah kawasan UPTD TPR
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk diserahkan kepada Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan tingkatnya lainnya;
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Roon (TPR) serta evaluasi pelayanan;
 - e. Menampung pemberian layanan dalam rangka kerja UPTD Tempat Pelayanan Roon
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPR
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penerapan teknologi pemantauan sumber daya Roon;
 - h. membuat laporan sesuai berlaku kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diberikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TP (Tempat Pelelangan Ikan) adalah sebagai berikut:
- menyusun program dan rencana kerja UPTD TP (Tempat Pelelangan Ikan) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyerasa bahan untuk pemecah masalah;
 - mengelola urusan umum, surat-menyurat, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan kantor;
 - melaksanakan rekamasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan keseluruhan kantor;
 - mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan keseluruhan kantor;
 - membagi tugas kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - menetapi dan mempelajari laporan dan surat dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - menilai dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berfikir guna dan berhasil guna;
 - mengoptimasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - mendukung kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum kepada Kepala UPTD TP (Tempat Pelelangan Ikan) sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TP (Tempat Pelelangan Ikan) lebih lanjut; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 32

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

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

- (3) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan 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

Struktur Organisasi

Pasal 53.

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

Paragraf 3

Unsur Tugas

Pasal 54.

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

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

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

- a. menganalisa, merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan membawahi satuan;
- d. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinir, memantau serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis di bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan penelitian benih atau benih untuk untuk tanaman pangan dan hortikultura serta penelitian bibit atau benih untuk untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata tempat dari sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan penelitian plasma untuk menanam pohon induk benih di pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan fasilitas tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. menyalurkan tugas ke bawah baik teknis maupun administratif kepada bawahan agar setiap operator yang ada menaruh rasa dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.

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

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan rencana dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan
- (2) peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung bahan ujian 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 protokol benih/tanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perikanan serta penanaman perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, mengarsipkan dan memonitoring operator Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai berdaya guna dan berhasil guna;
 - k. meeting kerja tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing.

- l. mengimpulsi, mengimpulsi, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipelajari masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengontrol hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Belas
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 pertanian 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 pertanian pangan, hortikultura dan perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait diwilayahnya kawasan;
 - c. pelaksanaan pengabdian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPPD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 57

- (1) Struktur 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, dipilih oleh pejabat struktural satuan 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.

- (f) Rancangan 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 56

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - b. menyelenggarakan penunjang perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pemasaran, pemasaran, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengolahan produk, pengolahan dan pemasaran bahan, pengendalian organisasi pengembang Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pemasaran, pemasaran, pengolahan produk, dan pemasaran semua produk, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, iklim, dan hewan ternak;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pemasaran investasi dan perikanan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, pemasaran dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan di tingkat Kecamatan pada bidang distribusi semua produk (hasil, produk dan produk);
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengolahan Bahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkesinambungan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani berbasis usaha dengan pejabat fungsional/PTL.

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

Pasal 3
Jenis Tugas
Pasal 3A

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah binaannya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan serta dengan instansi pemerintah perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. menerima, menelaah, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi dibidang keamanan pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran bahan, pengolahan organisme pengganggu tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang produksi, pemasaran, pengolahan kegiatan, dan peraturan sasaran produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, hutan, dan bencana alam;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang bidang investasi dan perikanan, lingkungan usaha agribisnis, pengolahan hasil, proses dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan dibidang Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengabdian Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat Sangkahan/PTL.

- i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk mengupayakan kelengkapan petani dan pengondan pemadatan teknologi;
- j. melakukan pendataan status lahan, tenaga, infrastruktur, dan perlakuan sesuai dengan bentuk dan ketentuan yang telah di tetapkan;
- k. membagi tugas tugas baik secara langsung maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatir 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 sesuai bentuk kepada Kepala Dinas sebagai acuan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengupayakan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan kemitraisasian, pengalihan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, komunikasi, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi permasalahan-problematika yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengadministrasian pangan, hortikultura dan peternakan baik urusan pemerintahan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kemitraisasian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kemitraisasian;
 - e. melaksanakan pengolahan 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 umum, keuangan, protokol dan pembinaan layanan hukum;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menyusun, mengesahkan dan menyetujui aparatur Jabatan Fungsional Unsur di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Unsur sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengorganisir, membina, maupun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketajuk Bekerja
 UPTD Rumah Potang Bawaan
 pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Bawen

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 60

- (1) UPTD Rumah Potang Bawaan (RPB) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pemertanian, hewan dan perikanan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPB mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pemertanian, hewan dan perikanan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - 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
Struktur Organisasi
Pasal 61

- (1) Struktur 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) Diagram Struktur Organisasi UPTD RPH sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unitin Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang penyediaan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal) terdapat di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Perhimpun, Pengangguatan, Kerasa, Wakil Kerasa, Sekretaris, Bendahara, Koordinator Juri Sembelih, Danster, Petugas Administrasi, Petugas Antisepsis/Petugas RPH.
- (2) Unitin tugas Kepala UPTD RPH, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa penyediaan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengelompokan Rumah Potong Hewan (RPH) sesuai baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
 - e. melakukan pemantauan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus sebelum daging didistribusikan;

- g. melakukan pemeriksaan daging yang ASUH sesuai hasil debarkanya;
- h. memberikan hasil pemeriksaan daging serta hasil debarkanya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperkirakan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan hygienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mengetahui adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat merusak ke mamuan mutasi daging;
- n. memberikan sapu di pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil debarkanya yang diberikan memenuhi kriteria ASUH (Jinan, Sehat, Utuh, dan Bersih);
- p. memberikan sapu "RAS" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Jinan, Sehat, Utuh, dan Bersih);
- q. menyerahkan kembali produk serta semua dan persarannya (kernya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak);
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas termasuk inspektur, juru sambilan dan buiter/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. merangsang hasil tugas kinerja baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berdaya-guna;
- v. memberi laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. meningkatkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTORPHI, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan mutasi dan penempatan 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 UPTORPHI dan Pokok Negeri, 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 penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Potong Negeri serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketertumbuhan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengkajian data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengkajian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengkajian urusan surat-menyurat, protokol dan penempatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengkajian dokumentasi serta pengarsipan;
 - j. menerima, menyalurkan dan memotivasi spanduk Jajaran Pungsiwal Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara leluasa-guna dan berhasil-guna;
 - k. sebagai bagian tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada spanduk Jajaran Pungsiwal Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menginformasikan, menyerasi data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. menginformasikan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas
UPD Balai Perikanan Ternak
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 64

- (1) UPD Balai Perikanan Ternak melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang perikanan ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPD Balai Perikanan Ternak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang perikanan ternak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan masyarakat sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 65

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 66

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak/terangpaya tugas menyelenggarakan, merencanakan, mengorganisasi, memonitor dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu:
 - a. menerima, merencanakan, mengorganisasi, memonitor dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan pembibitan ternak;
 - c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
 - d. melaksanakan penelitian, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak pemangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan kemitraan/administrasi;
 - f. melaksanakan Pembiayaan Ternak, Pemasaran bibit Ternak;
 - g. menerima dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan pemantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memonitor pelaksanaan kegiatan uji performans;
 - j. melaksanakan pendataan dan mengawasi ternak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak bibit (SKLB);
 - k. melaksanakan penelitian dan mengawasi ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. memonitor teknologi/teknologi pembibitan Ternak;
 - m. melakukan pengkajian mutu genetik ternak dengan menerapkan badan dan transfer Embrio;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengontrol dan memantau sampai secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemangkar dan pengkumpul 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. membentuk, menerima dan memonitor kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budidaya ternak-ternak tidak layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak dan;
 - u. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDBadan Pembinaan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan kinerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTDBadan Pembinaan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijabarkan dalam arahan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Badan Pembinaan Ternak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan bulat;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kinerja;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, mengarahkan dan memonitoring operator Jabatan Fungsional Umum dilagibagian Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkarya guna dan berhasil guna;
 - k. menugasi bawahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahanannya, agar setiap personel menjalankan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengorganisir, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipertimbangkan masuknya dalam program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas administrasi 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 (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari tingkatnya masing-masing;
 - 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 Puskesmas, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat 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, dijabat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Puskesmas;
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Puskesmas, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila telah terjadi wabah dan pengendalian 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 tes tes dan observasi hewan untuk membantu pemeriksaan penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengujian diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium sesuai standar rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka permasalahan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, mendong kolikoma, kawinasi buatan (KB), diagnosis dan pengobatan kemajinan, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gtl hewan dan makanan ternak;
 - k. Melakukan pembinaan pengendalian produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
 - l. melaksanakan penanganan serta dan penanganan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (karsawati)
 - m. melaksanakan penanganan jika 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.

- d. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. membantu para peternak/pertanian dalam pelaksanaan diseminasi uji coba maupun latihan bagi petugas/petani dibidang kesehatan hewan;
- f. memantapkan, menggerakan dan mengkoordinasikan swadaya dan swakarya petani/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- g. membantu kelancaran pelaksanaan layanan bantuan (LB), pemukiman kesehatan (PKH) dan Asutan Teknik Reproduksi (ATR);
- h. membantu melakukan pengawasan peternakan ternak;
- i. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gas yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- j. membantu melakukan pengawasan bila ternak hewan, bahan hewan dan hasil budidaya dengan memberikan bimbingan dokumen hewan/ternak;
- k. memberikan motivasi kepada peternak agar mampu melaksanakan tugas sesuai bidangnya dan bertani giat;
- l. memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dipaparkan dalam pertanggung jawaban lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelompokan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan kepada Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipaparkan dalam arisan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan pengumpulan bahan untuk pertanggungjawaban;
 - c. menpelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pertanggungjawaban peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengapukan data pembinaan organisasi dan ketatausahaan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi sistem, prosedur dan pembinaan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengambikan, dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum diliputi dengan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-gara dan berprestasi-gara;
- 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, menghisap, menyaring data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipaparkan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas kendalian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagan Kerja Pokok
 UPTD Pelayanan Ponor
 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
 Pasal 72

- (1) UPTD Pelayanan Ponor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pelayanan pasar swalayan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelayanan Ponor mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang 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
Struktur Organisasi
Pasal 73

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

Paragraf 3
Unitan Tugas
Pasal 74

- (1) Kepala UPD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pelayanan pasar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unitan tugas Kepala UPD Pelayanan Pasar, yaitu:
 - a. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kebijakan yang di bidang pengawasan, pengendalian dan pembangunan pasar/lokalisasi Kecamatan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar/lokalisasi secara dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan kecamatan sekitar;
 - d. membina, melayani dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian pasar di wilayah kerjanya;

- e. melaksanakan pengutan-pengutan di bidang pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi tugas tugas pembinaan baik secara langsung atau melalui staf kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai bakti-gara dan bakti-gara;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengproyeksi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas pembinaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pasar, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolan 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 untuk dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginvestasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
 - 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 pengelolan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolan dokumentasi serta pengurusan;

- j. memimpin, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai tanggung-jawab dan berufshandling;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengorganisasi, menghimpuan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas kedinasannya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 76

- (1) UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintah yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian dibidang perdagangan dan perindustrian industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengendalian industri kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pendayagunaan industri kecil dan menengah;
 - c. penyediaan informasi dan pengabdian industri kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan urusan keramasidhuan 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) Bagian Struktur Organisasi UPTD Perumahan Kebencanaan dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pengruf 3
Urutan Tugas
Pasal 7b

- (1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah bertanggungjawab 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 koordinasi kepala masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan industri kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan koordinasi secara langsung dengan pelaku industri dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
 - e. melakukan dan mengevaluasi kegiatan industri kecil dan menengah;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - g. membagi tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan/nya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. menerima, mempelajari laporan dan saran 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 tahunan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPID Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan rencana dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPID Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipaparkan dalam acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemahamannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, menyalurkan dan memonitoring aparatur Jabatan Fungsional Urutan dikalangan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai kebijaksanaan dan kebijaksanaan;
 - k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengumpulkan, menghirupkan, menyajikan data dan informasi dari lapangan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipelajari masalah dalam program lebih lanjut;
- m. mengolah hasil pelaksanaan tugas lapangan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya secara yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua PokokDas
UPD Pelayanan Pajak
pada Badan Pengelola Pajak dan Perilaku Baruk**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 80**

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

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 81**

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 82

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. merencanakan program dan kegiatan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan mengikutinya ketentuan wajib pajak daerah untuk membayar kewajibannya;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap wajib pajak daerah dalam rangka identifikasi dan sosialisasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah didata, difaktakan, dihitung dan ditetapkan oleh Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara kontinu dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - g. memantau dan mengawasi hasil pendataan dan penagihan pajak daerah agar target penagihan pendapatan asli daerah dapat tercapai;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, menanggapi laporan dan saran dari bawahannya 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. mengawasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas kehumasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPD Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan keuangan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPD Pelayanan Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemidanan dan pengalihan pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pemidanan, pertanggungjawaban serta persiapan laporan keuangan daerah;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolan dokumentasi serta persuratan;
 - j. menerima, mengonfirmasi dan memotivasi apudatur Jelaskan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
 - k. menyalurkan hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada apudatur Jelaskan Fungsional Urutan sebagai landasan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menganalisis, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber 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 landasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Permadan Kelakuan dan Penyelamatan
pada Dinas Permadan Kelakuan dan Penyelamatan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 94**

- (1) UPTD Permadan Kelakuan dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Permadan Kelakuan dan Penyelamatan dibidang permadan kelakuan dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Permadan Kelakuan dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang permadan kelakuan dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari instansi lainnya;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh instansi.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 95**

- (1) Struktur organisasi UPTD Permadan Kelakuan 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) Rambu Struktur Organisasi UPTD Permadan Kelakuan dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 35

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

Pasal 37

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

kepegawaian, pertelingkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan 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-pemmasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemadaman dan penyelamatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang keteknisannya sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengisian data pemadaman kebakaran dan keteknisannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengisian urusan rumah tangga dan pertelingkapan;
 - h. melaksanakan pengisian urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta penyediaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan mengawasi operasi 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 operator Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghirup, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kediklatan 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 keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah jabatan fungsional 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 ditangani.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dengan yang dipapernya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal yang lengkap dan efektif.
- (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 VI
KETERANGAN PERMUTUP**

Paragraf 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 250.1 Tahun 2022 tentang Perubahan keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dan/atau dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 02

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.

Ditandatangani di Kulkanda
pada tanggal 25 Juli 2024



Ditandatangani di Kulkanda
pada tanggal 27 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



H. RIZKI KURNIAWATI, Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2024 Nomor 077.1



SURABAYA, LAMPUNG SELATAN,





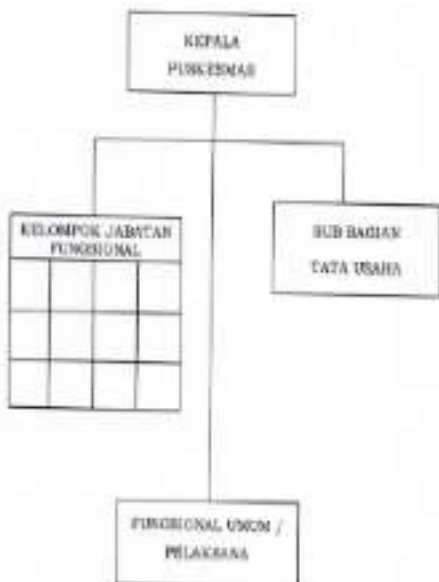
BUTALAMPUNG SELATAN





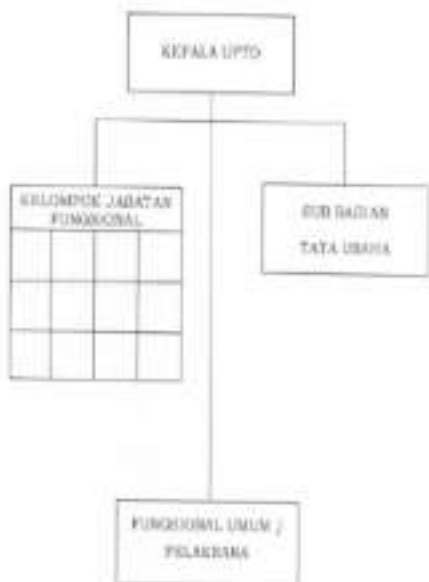
KEPADA YAHYIAH KAHN DAN





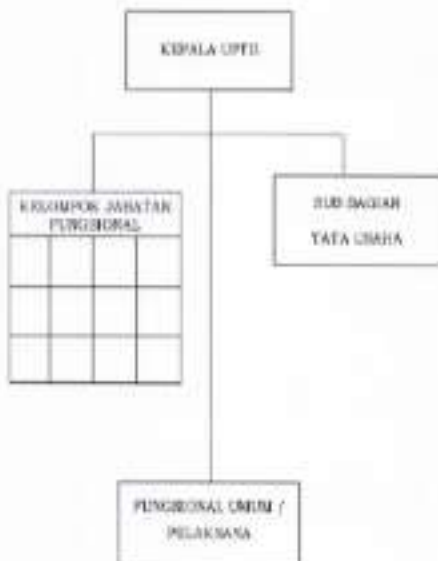
BUPATI LAMPUNG SELATAN,





BUPATI LAMPUNG SELATAN,

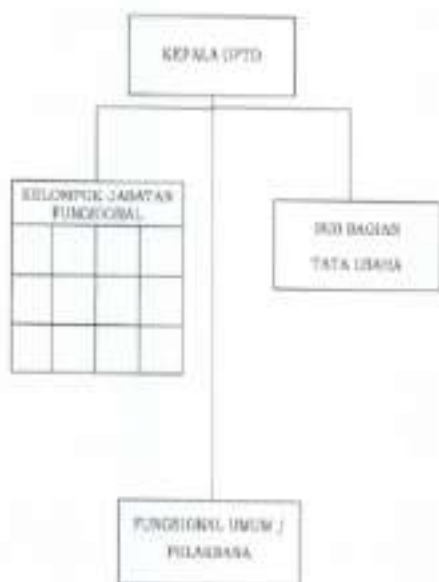




KIPUTER LAMPUNG SELATAN

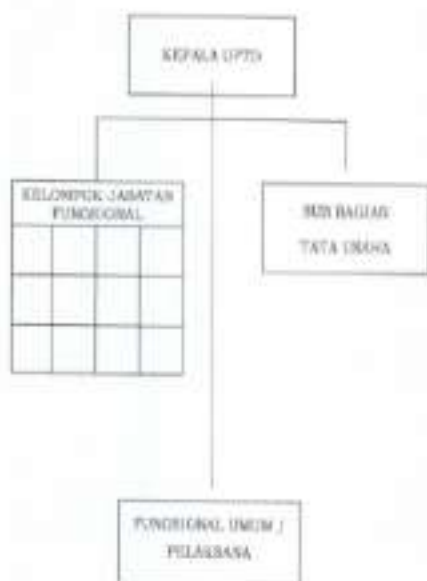


KIPUTER LAMPUNG SELATAN



KEMAH SAMPUNG SELATAN

KEMAH SAMPUNG SELATAN



LOTO (LEMBAGA PEMERINTAHAN DAIRY)
LOTO (LEMBAGA PEMERINTAHAN DAIRY)
LOTO (LEMBAGA PEMERINTAHAN DAIRY)



KEPADA LAMPUNG SELATAN

ERMAN TO



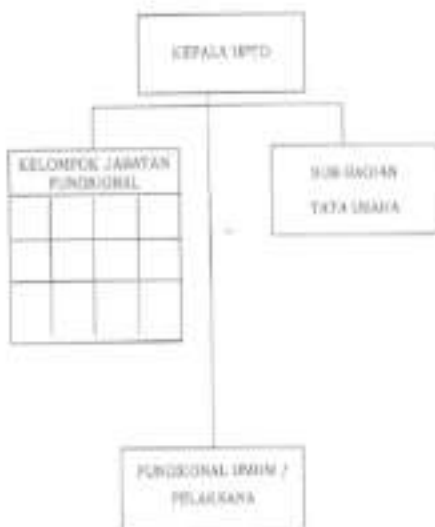
DESA LAMPUNG BELATTA





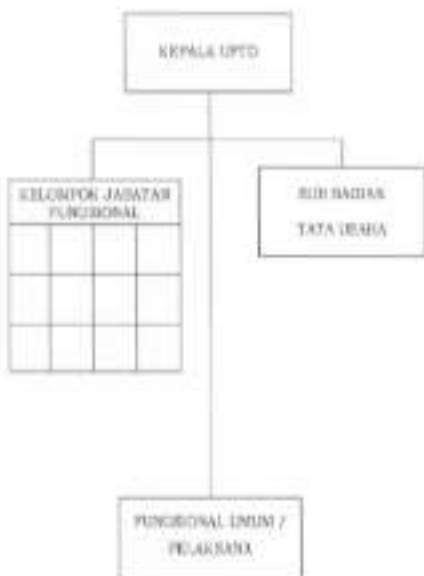
MUTU LINGKUNGAN SELATAN





BUKTI LAMPUNG RELATAS


AZZAHAR ESMANTO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN

 EDUARDUS REMARTO





BUPATI LAMPUNG SELATAN,





KORPORASI LAMPUNG SELATAN



KORPORASI LAMPUNG SELATAN



DUPSI DWING SELATAN,


WATUO BRANTO

