



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 9 / TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada daerah apa saja badan, unit, lembaga dan berbadan hukum yang merupakan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II

PEMBENTUKAN, KECOLUDUKAN, TUJUAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Candiman;
- 2) SD Negeri 2 Candiman;
- 3) SD Negeri 3 Candiman;
- 4) SD Negeri 1 Way Sari;
- 5) SD Negeri 1 Buntu Raya;
- 6) SD Negeri 2 Buntu Raya;
- 7) SD Negeri 3 Buntu Raya;
- 8) SD Negeri 4 Buntu Raya;
- 9) SD Negeri 1 Sukadamat;
- 10) SD Negeri 2 Sukadamat;
- 11) SD Negeri 4 Sukadamat;
- 12) SD Negeri 1 Negara Ratu;
- 13) SD Negeri 2 Negara Ratu;
- 14) SD Negeri 3 Negara Ratu;
- 15) SD Negeri 1 Natar;
- 16) SD Negeri 2 Natar;
- 17) SD Negeri 3 Natar;
- 18) SD Negeri 4 Natar;
- 19) SD Negeri 1 Merak Batin;
- 20) SD Negeri 2 Merak Batin;
- 21) SD Negeri 3 Merak Batin;
- 22) SD Negeri 4 Merak Batin;
- 23) SD Negeri 5 Merak Batin;
- 24) SD Negeri 1 Kolisari;
- 25) SD Negeri 2 Kolisari;
- 26) SD Negeri 1 Rukung Raya;
- 27) SD Negeri 2 Rukung Raya;
- 28) SD Negeri 3 Rukung Raya;
- 29) SD Negeri 1 Rukung Sari;
- 30) SD Negeri 2 Rukung Sari;
- 31) SD Negeri 1 Rukung Mulya;
- 32) SD Negeri 2 Rukung Mulya;
- 33) SD Negeri 1 Rukung Indak;
- 34) SD Negeri 1 Rejosari;
- 35) SD Negeri 2 Rejosari;
- 36) SD Negeri 4 Rejosari;
- 37) SD Negeri 1 Tarjung Sari;
- 38) SD Negeri 2 Tarjung Sari;
- 39) SD Negeri 1 Bandarejo;
- 40) SD Negeri 2 Bandarejo;

- 41) SD Negeri 1 Najamata;
- 42) SD Negeri 2 Najamata;
- 43) SD Negeri 1 Hadayung;
- 44) SD Negeri 2 Hadayung;
- 45) SD Negeri 1 Purnomasari;
- 46) SD Negeri 2 Purnomasari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Kramong Sari;
- 50) SD Negeri 2 Kramong Sari;
- 51) SD Negeri Puncakdi;
- 52) SD Negeri Muara Patik;
- 53) SD Negeri Manduh;
- 54) SD Negeri Perongglan;
- 55) SD Negeri Burtisari;
- 56) SD Negeri Sidomari;
- 57) SD Negeri 2 Hilewari;
- 58) SD Negeri 1 Kamsang Anyar;
- 59) SD Negeri 2 Kamsang Anyar;
- 60) SD Negeri 3 Kamsang Anyar;
- 61) SD Negeri 4 Kamsang Anyar;
- 62) SD Negeri 5 Kamsang Anyar;
- 63) SD Negeri 6 Kamsang Anyar;
- 64) SD Negeri Karang Rejo;
- 65) SD Negeri Karang Sari;
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulyo;
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulyo;
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulyo;
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulyo;
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulyo;
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulyo;
- 72) SD Negeri 1 Sidoharjo;
- 73) SD Negeri 2 Sidoharjo;
- 74) SD Negeri 1 Way Hunei;
- 75) SD Negeri 2 Way Hunei;
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki;
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki;
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki;
- 79) SD Negeri 1 Margasulya;
- 80) SD Negeri 2 Margasulya;
- 81) SD Negeri 1 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 Fajar Baru;
- 88) SD Negeri 2 Fajar Baru;
- 89) SD Negeri 1 Margodadi;
- 90) SD Negeri 2 Margodadi;
- 91) SD Negeri Margoreja;

- 92) SD Negeri 1 Subodadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Subodadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Subodadi Aeri
- 95) SD Negeri Purnawani
- 96) SD Negeri Gedung Himpas
- 97) SD Negeri Gedung Agung
- 98) SD Negeri Sumbercaya
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Mangakam
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Balas Negeri
- 103) SD Negeri 2 Balas Negeri
- 104) SD Negeri 3 Balas Negeri
- 105) SD Negeri 1 Way Galih
- 106) SD Negeri 2 Way Galih
- 107) SD Negeri 3 Way Galih
- 108) SD Negeri 4 Way Galih
- 109) SD Negeri 5 Way Galih
- 110) SD Negeri 1 Budi Lestari
- 111) SD Negeri 2 Budi Lestari
- 112) SD Negeri 3 Budi Lestari
- 113) SD Negeri 4 Budi Lestari
- 114) SD Negeri 1 Sindang Sari
- 115) SD Negeri Rejersulya
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Sabah Balau
- 120) SD Negeri 2 Sabah Balau
- 121) SD Negeri 3 Sabah Balau
- 122) SD Negeri 1 Jati Bara
- 123) SD Negeri 2 Jati Bara
- 124) SD Negeri 3 Jati Bara
- 125) SD Negeri 4 Jati Bara
- 126) SD Negeri 1 Sinar Ogih
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ogih
- 128) SD Negeri 1 Trimulya
- 129) SD Negeri 2 Trimulya
- 130) SD Negeri 1 Kalanis
- 131) SD Negeri 2 Kalanis
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Sri Katon
- 134) SD Negeri 1 Galih Lunik
- 135) SD Negeri 2 Galih Lunik
- 136) SD Negeri 1 Lematang
- 137) SD Negeri 2 Lematang
- 138) SD Negeri Purwodadi Sempang
- 139) SD Negeri 1 Tamahan
- 140) SD Negeri 2 Tamahan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidomekar
- 145) SD Negeri 2 Sidomekar
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 2 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 1 Pardasulan
- 150) SD Negeri 2 Pardasulan
- 151) SD Negeri 3 Pardasulan
- 152) SD Negeri 4 Pardasulan
- 153) SD Negeri 5 Pardasulan
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Trano Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Trano Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Bangsal Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Bangsal Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungan
- 162) SD Negeri 2 Tanjungan
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Ratu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
- 167) SD Negeri Kecil Siring Babasan
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukahonjar
- 170) SD Negeri 1 Banjar Buri
- 171) SD Negeri 2 Banjar Buri
- 172) SD Negeri 1 Sidorejo
- 173) SD Negeri 2 Sidorejo
- 174) SD Negeri 3 Sidorejo
- 175) SD Negeri 4 Sidorejo
- 176) SD Negeri 5 Sidorejo
- 177) SD Negeri 1 Sidomulye
- 178) SD Negeri 2 Sidomulye
- 179) SD Negeri 3 Sidomulye
- 180) SD Negeri 1 Sidodadi
- 181) SD Negeri 2 Sidodadi
- 182) SD Negeri 3 Sidodadi
- 183) SD Negeri 4 Sidodadi
- 184) SD Negeri 1 Sukrawayu
- 185) SD Negeri 2 Sukrawayu
- 186) SD Negeri 3 Sukrawayu
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Baru
- 190) SD Negeri 2 Talang Baru
- 191) SD Negeri 1 Sukik
- 192) SD Negeri 2 Sukik
- 193) SD Negeri 1 Budataya

- 194) SD Negeri 2 Budi Daya
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Campang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Campang Tiga
- 199) SD Negeri Beleretro
- 200) SD Negeri Keri Kalkrati
- 201) SD Negeri Sukaraja
- 202) SD Negeri Kota Dalam
- 203) SD Negeri 1 Dusundaya
- 204) SD Negeri 2 Dusundaya
- 205) SD Negeri 3 Dusundaya
- 206) SD Negeri 4 Dusundaya
- 207) SD Negeri 1 Pematang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pematang Baru
- 209) SD Negeri 1 Banderharip
- 210) SD Negeri 2 Banderharip
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Rahadati
- 215) SD Negeri 2 Rahadati
- 216) SD Negeri 1 Sukarulya
- 217) SD Negeri 2 Sukarulya
- 218) SD Negeri 1 Bumi Restu
- 219) SD Negeri 2 Bumi Restu
- 220) SD Negeri 3 Bumi Restu
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Baki Agung
- 225) SD Negeri 2 Baki Agung
- 226) SD Negeri 1 Pulau Jaya
- 227) SD Negeri 2 Pulau Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukaraja
- 229) SD Negeri 2 Sukaraja
- 230) SD Negeri 3 Sukaraja
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
- 233) SD Negeri 1 Rejanulya
- 234) SD Negeri 2 Rejanulya
- 235) SD Negeri Kalirjo
- 236) SD Negeri Pulau Peremah
- 237) SD Negeri Pulau Temah
- 238) SD Negeri Dumi Aeri
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Pulau Aji
- 241) SD Negeri 1 Sukabara
- 242) SD Negeri 2 Sukabara
- 243) SD Negeri 3 Sukabara
- 244) SD Negeri 1 Padus

- 243) SD Negeri 2 Padua
- 246) SD Negeri 1 Rowi
- 247) SD Negeri 2 Rowi
- 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 Kelatru
- 255) SD Negeri 2 Kelatru
- 256) SD Negeri 3 Kelatru
- 257) SD Negeri Ruang Tengah
- 258) SD Negeri Petengahan
- 259) SD Negeri Belanibangun
- 260) SD Negeri Bangjemasih
- 261) SD Negeri Ganderi
- 262) SD Negeri Kekiling
- 263) SD Negeri Gedung Herta
- 264) SD Negeri Gayem
- 265) SD Negeri Tumen Baru
- 266) SD Negeri Way Kulon
- 267) SD Negeri Teyaka
- 268) SD Negeri Tanjung Nemon
- 269) SD Negeri Pwong
- 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 Pencia Tunggal
- 275) SD Negeri 2 Pencia Tunggal
- 276) SD Negeri 3 Pencia Tunggal
- 277) SD Negeri 4 Pencia Tunggal
- 278) SD Negeri 1 Mertani Mataram
- 279) SD Negeri 2 Mertani Mataram
- 280) SD Negeri 3 Mertani Mataram
- 281) SD Negeri 4 Mertani Mataram
- 282) SD Negeri 1 Salsan
- 283) SD Negeri 2 Salsan
- 284) SD Negeri 3 Salsan
- 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 Lebang Bari

- 296) SD Negeri Puji Bahaya
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Harapan
- 299) SD Negeri Baru Rucij
- 300) SD Negeri 1 Tiriwangi
- 301) SD Negeri 2 Tiriwangi
- 302) SD Negeri 3 Tiriwangi
- 303) SD Negeri 1 Sido Aeri
- 304) SD Negeri 2 Sido Aeri
- 305) SD Negeri 3 Sido Aeri
- 306) SD Negeri 1 Cistamulya
- 307) SD Negeri 2 Cistamulya
- 308) SD Negeri 3 Cistamulya
- 309) SD Negeri 1 Trimotukiti
- 310) SD Negeri 2 Trimotukiti
- 311) SD Negeri 1 Way Gelam
- 312) SD Negeri 2 Way Gelam
- 313) SD Negeri 1 Sinar Poernah
- 314) SD Negeri 2 Sinar Poernah
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 317) SD Negeri 1 Beringin Kemana
- 318) SD Negeri 2 Beringin Kemana
- 319) SD Negeri Rawa Selapan
- 320) SD Negeri Rantau Minyak
- 321) SD Negeri Rumbaja
- 322) SD Negeri Sinar Palembang
- 323) SD Negeri Batu Manan
- 324) SD Negeri Bantayan
- 325) SD Negeri 1 Way Muli
- 326) SD Negeri 2 Way Muli
- 327) SD Negeri 1 Rungit
- 328) SD Negeri 2 Rungit
- 329) SD Negeri Rajakasa
- 330) SD Negeri Bandung
- 331) SD Negeri Candi
- 332) SD Negeri Cigugur
- 333) SD Negeri Hargapurnaman
- 334) SD Negeri Keringing
- 335) SD Negeri Batu Balok
- 336) SD Negeri Pulau Sebaku
- 337) SD Negeri Canggug
- 338) SD Negeri Tejang Pulau Sebei
- 339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Sebei
- 340) SD Negeri Sukaraja
- 341) SD Negeri Tanjung Gading
- 342) SD Negeri 1 Sata Garing
- 343) SD Negeri 1 Sukapura
- 344) SD Negeri 2 Sukapura
- 345) SD Negeri 3 Sukapura
- 346) SD Negeri 1 Sumber Agung

- 347) SD Negeri 1 Kerdasong
- 348) SD Negeri 2 Kerdasong
- 349) SD Negeri 3 Kerdasong
- 350) SD Negeri 1 Deltamas
- 351) SD Negeri 2 Deltamas
- 352) SD Negeri 3 Deltamas
- 353) SD Negeri 1 Mangajasa
- 354) SD Negeri 2 Mangajasa
- 355) SD Negeri 1 Bandar Agung
- 356) SD Negeri 2 Bandar Agung
- 357) SD Negeri Kuala Bekampung
- 358) SD Negeri Bantarsari
- 359) SD Negeri Mangasari
- 360) SD Negeri Mancidawari
- 361) SD Negeri 1 Sumur
- 362) SD Negeri 2 Sumur
- 363) SD Negeri 3 Sumur
- 364) SD Negeri Sukoharur
- 365) SD Negeri Puleu Hartono
- 366) SD Negeri 1 Sripandawa
- 367) SD Negeri 2 Sripandawa
- 368) SD Negeri 1 Bagak
- 369) SD Negeri 2 Bagak
- 370) SD Negeri 1 Pecualang Pinar
- 371) SD Negeri Siderutuk
- 372) SD Negeri 1 Kamangsari
- 373) SD Negeri 2 Kamangsari
- 374) SD Negeri 1 Ketapang
- 375) SD Negeri 2 Ketapang
- 376) SD Negeri 1 Bangunrejo
- 377) SD Negeri 2 Bangunrejo
- 378) SD Negeri 1 Taman Sari
- 379) SD Negeri 2 Taman Sari
- 380) SD Negeri Lebong Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Berundung
- 383) SD Negeri Kemukus
- 384) SD Negeri Sidauk
- 385) SD Negeri Banjar Nadi
- 386) SD Negeri Tri Dharmayaga
- 387) SD Negeri 1 Totobaja
- 388) SD Negeri 2 Totobaja
- 389) SD Negeri 1 Bakasambi
- 390) SD Negeri 2 Bakasambi
- 391) SD Negeri 3 Bakasambi
- 392) SD Negeri 1 Kelawi
- 393) SD Negeri 2 Kelawi
- 394) SD Negeri Semana
- 395) SD Negeri Hots
- 396) SD Negeri 1 Kertaneri
- 397) SD Negeri 2 Kertaneri

- 398) SD Negeri 3 Kertosari
- 399) SD Negeri 4 Kertosari
- 400) SD Negeri 5 Kertosari
- 401) SD Negeri Kamasan
- 402) SD Negeri Malang Sari
- 403) SD Negeri 1 Mulyasari
- 404) SD Negeri 2 Mulyasari
- 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
- 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
- 407) SD Negeri 1 Winodadi
- 408) SD Negeri 2 Winodadi
- 409) SD Negeri Banjar Sari
- 410) SD Negeri Sidemukti
- 411) SD Negeri 1 Karang Pucung
- 412) SD Negeri 2 Karang Pucung
- 413) SD Negeri Mulyasari
- 414) SD Negeri Panukluhan
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Talang Way Sulan
- 417) SD Negeri Purwodadi
- 418) SD Negeri Rumbur Agung
- 419) SD Negeri 1 Sidharjo
- 420) SD Negeri 2 Sidharjo
- 421) SD Negeri 3 Sidharjo
- 422) SD Negeri 4 Sidharjo
- 423) SD Negeri 1 Balisuraga
- 424) SD Negeri 2 Balisuraga
- 425) SD Negeri 3 Balisuraga
- 426) SD Negeri Sidomoro
- 427) SD Negeri Sidomakmur
- 428) SD Negeri 1 Tajimalele
- 429) SD Negeri 3 Tajimalele
- 430) SD Negeri 4 Tajimalele
- 431) SD Negeri 1 Way Usang
- 432) SD Negeri 2 Way Usang
- 433) SD Negeri 3 Way Usang
- 434) SD Negeri 1 Palenbaping
- 435) SD Negeri 2 Palenbaping
- 436) SD Negeri 3 Palenbaping
- 437) SD Negeri 1 Merak Belantang
- 438) SD Negeri 2 Merak Belantang
- 439) SD Negeri 3 Merak Belantang
- 440) SD Negeri 1 Way Labuh
- 441) SD Negeri 2 Way Labuh
- 442) SD Negeri 1 Bikanata
- 443) SD Negeri 2 Bikanata
- 444) SD Negeri 1 Cangga
- 445) SD Negeri 2 Cangga
- 446) SD Negeri 3 Cangga
- 447) SD Negeri 1 Kallenda
- 448) SD Negeri 2 Kallenda

- 28) SMP Negeri 1 Pulau
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Pulau
- 30) SMP Negeri 1 Perengahan
- 31) SMP Negeri 2 Perengahan
- 32) SMP Negeri 1 Merbau Mataram
- 33) SMP Negeri 2 Merbau Mataram
- 34) SMP Negeri 3 Merbau Mataram
- 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataram
- 36) SMP Negeri 1 Candiparu
- 37) SMP Negeri 2 Candiparu
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candiparu
- 39) SMP Negeri 1 Rajabasa
- 40) SMP Negeri 2 Rajabasa
- 41) SMP Negeri 1 Sriaji
- 42) SMP Negeri 2 Sriaji
- 43) SMP Negeri 3 Sriaji
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Sriaji
- 45) SMP Negeri 1 Kintapang
- 46) SMP Negeri 2 Kintapang
- 47) SMP Negeri 3 Kintapang
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Kintapang
- 49) SMP Negeri 1 Bakaraheni
- 50) SMP Negeri 2 Bakaraheni
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakaraheni
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Sulan
- 56) SMP Negeri 1 Way Panji
- 57) SMP Negeri 1 Kallanda
- 58) SMP Negeri 2 Kallanda
- 59) SMP Negeri 3 Kallanda
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kallanda
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kallanda
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kallanda
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kallanda

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Pembina Kallanda,
 - 2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Diring, dan
 - 3) PAUD Negeri Perencanaan Candiparu.

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :
 - a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kallanda,
 - 2) Puskesmas Way Isang,
 - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajabasa,
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Perengahan,
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakaraheni,
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Kintapang,
 - 7) Puskesmas Pulau,
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Bumi Daya,

- 9) Puskesmas Rawat Inap Bangi;
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sidamulyo;
- 11) Puskesmas Way Panji;
- 12) Puskesmas Rawat Inap Candipuro;
- 13) Puskesmas Tanjung Agung;
- 14) Puskesmas Rawat Inap Katibung;
- 15) Puskesmas Way Suter;
- 16) Puskesmas Rawat Inap Telang Jawa;
- 17) Puskesmas Merbau Mataram;
- 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bering;
- 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
- 20) Puskesmas Karang Anyar;
- 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
- 22) Puskesmas Natar;
- 23) Puskesmas Hajimeta;
- 24) Puskesmas Branti Raya;
- 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadana;
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
- 27) Puskesmas Kalisela; dan
- 28) Puskesmas Ilir Rejeki.

b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan

c. UPTD Instalasi Farmasi.)

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

a. UPTD Sistem Pengkajian Air Limbah Domestik; dan

b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:

- 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalisela, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakukeri;
- 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulyo, Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Panji;
- 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas, Kecamatan Bangi dan Kecamatan Kotapong;
- 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Suter;
- 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bering, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
- 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
- 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;

c. UPTD Peringkapsan, Pengalihan Aspal dan Beton.

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

6. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan; dan
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalandia dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalandia, Rajabasa, Sidomulyo, 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 Jebi Agung;
 - 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakauheni, Penengahan, Krupang, Palas dan Sragi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Karibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Karibung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Neraban Mataram dan Way Selan.
6. Dinas Perikanan, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar ;
 - b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) :
 - 1) UPTD TPI Kecamatan, berkedudukan di Desa Sumar Kecamatan Krupang dengan wilayah kerja meliputi TPI Kecamatan serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kecamatan Desa Sumar Kecamatan Krupang;
 - 2) UPTD TPI Way Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Way muli Kecamatan Rajabasa;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bender Agung Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bender Agung Kecamatan Sragi.
7. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalandia, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandia;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakauheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakauheni;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Pagi, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Pagi;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalibung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candipura, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipura;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Bulu, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Bulu;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang, dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram.

8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Pembiakan Ternak; dan
- c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalandi, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandi dan Kecamatan Rajahm;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Pagi;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perengahan dan Kecamatan Bakuberi;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Bragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

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

9. Dinas Perlindungan 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 Bakaubeni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakaubeni dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidamulya dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidamulya, Pasar Hara Bekap dan Pasar Beringin Kemana;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Branti Raya.
- 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.

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

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

- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kallanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Rajabasa;
- b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penangahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penangahan dan Kecamatan Bakaubeni;
- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Parig;
- d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sragi;
- e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidamulya, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidamulya dan Kecamatan Candipuro;
- f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Sulu;
- g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
- h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Biring, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Biring dan Kecamatan Tanjung Sari;

- i. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - j. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Dinas Persekutuan Kelukaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Pemadam Kelukaran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Pemadam Kelukaran dan Penyelamatan Tanjung Biring, dengan wilayah kerja Merbau Mataram, Tanjung Biring, Tanjung Sari, Way Sukun;
 - c. UPTD Pemadam Kelukaran dan Penyelamatan Kertung, dengan wilayah kerja Katibung, Candigoro dan Sidomulyo;
 - d. UPTD Pemadam Kelukaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Kumpang, Rengi dan Rakuhenti; dan
 - e. UPTD Pemadam Kelukaran dan Penyelamatan Kalandu, dengan wilayah kerja Kalandu, Rajabasa, Way Puri dan Perungahan.

Bagian Kedua

Ketentuan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru 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) Ragan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paragraf 7

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

Paragraf 8

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

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menugaskan 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 keserian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi kemasukmahan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur 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 pendidik 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 mengawasi tugas memilih, mengembangkan, 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, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi keolahragaan;
 - c. melaksanakan penyajian data dan informasi ke siswa dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pendirian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, keasiswaan, ketatausahaan, ketrampilan dan sarana prasarana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 14

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD, yaitu:
 - a. mengorganisasikan, mengaturnya, mengkoordinasikan dan mengawasi bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengoleksasikan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengasahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketrampilan, ketenagaan dan sarana prosesnya;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler, dan organisasi kesiswaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
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 berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari:
 - a. Puskesmas Kelurahan Kalandia, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalandia, Jondong, Tongkajuh, Pauh Tanjung Iman, Samud Kumbang, Maja, Buah Berek, Kesugihan, Pernatang, Kocapi, Babulung, Sakaratu, Palembang dan Negeri Padiak pada Kecamatan Kalandia serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukaratu dan Puskesmas Pembantu Peltia Dewa, berkedudukan di Kelurahan Kalandia;
 - b. Puskesmas Kelurahan Way Urang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Urang, Kelurahan Wai Lubuk, Desa Tajamalia, Agam, Merak Belantung, Gunung Temeng, Muajak Sempurna, Tamem Agam, Marja Catur, Suka Taci, Bulek, Kedaton, Hara Banjar Manis dan Congga pada Kecamatan Kalandia serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kulai Panglima, Puskesmas

Pembantu Ageng, Puskesmas Pembantu Merak Selamang, Puskesmas Pembantu Keringur, Puskesmas Pembantu Munguk Sampurna, Puskesmas Pembantu Tandan Agung, Puskesmas Pembantu Margo Catur, Puskesmas Pembantu Bulak dan Puskesmas Pembantu Suka Tani, berlokasi di Kelurahan Way Ujung;

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TejangPulau Sebei, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Hargo Pancunan, Cugung, Kerajang, Bawa Balak, Kungje, Sukaraja, Rajabasa, Bending, Candi, Canggung, Beting, Tanjung Gading dan Kota Garing pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebei, Puskesmas Pembantu Keringur, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Kota Garing, berlokasi di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perangahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Krikling, Beleribangan, Rawi, Padan, Kuripan, Tandan Baru, Kelau, Ruang Trogah, Panturan, Klaten, Kemprung Bera, Banjar Manin, Way Kalam, Gedong Hata, Gayam, Perangahan, Sukajaya, Tetan, Solobana, Gandri, Piarang dan Tanjung Henna pada Kecamatan Perangahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Krikling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berlokasi di Desa Panturan;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakauheni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Totonarja, Kelawi, Hanta, Bakauheni dan Imanak pada Kecamatan Bakauheni serta membawahi Puskesmas Pembantu Totonarja dan Puskesmas Pembantu Kelawi berlokasi di Desa Bakauheni;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Kotapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karong Sari, Sei Peridawa, Way Sidoendri, Sungai Beja, Kotapang, Legundi, Tri Darmayoga, Ruguk, Tutanari, Samar, Salasah, Perentang Pasir, Sander Nadi, Serunding, Kemukuh, Lebungmela dan Sidohar pada Kecamatan Kotapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kotapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Samar dan Puskesmas Pembantu Perentang Pasir, berlokasi di Desa Sei Peridawa;
- g. Puskesmas Kecamatan Pulas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabatu, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rejamulya, Pulas Aji, Pulas Pamarah, Pulas Jaya, Bantan Huri, Pulas Tengah, Wekar Mulya, dan Perentang Bera pada Kecamatan Pulas serta

membanahi Puskesmas Pembantu Sukunjo dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukatulya;

- a. Puskesmas Reret Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Terjung Jaya, Bumi Renta, Bumi Asih, Bumi Aet, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Paksi serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Renta, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- i. Puskesmas Kecamatan Sragi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bakri Raso, Marjala Sari, Solopura, Sander Agung, Marga Jaso, Sander Sari, Bandar Agung, Kechuang dan Marga Sari pada Kecamatan Sragi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bakri Raso dan Puskesmas Pembantu Sander Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- j. Puskesmas Reret Inap Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Berjer Sari, Campeng Tiga, Telang Sari, Suka Banjar, Reta Dalam, Budidaya, Sring Jaha, Sukak, Sekemba, Sidodadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sukemaga, Sula Maju dan Sidomulyo pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Dudi Daya, Puskesmas Pembantu Sukak dan Puskesmas Pembantu Sukemaga berkedudukan di Desa Sidorejo;
- k. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomestur, Sidoreno dan Bali Nuraga pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Nuraga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
- l. Puskesmas Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tihwangi, Buryatras, Trisnawati, Rawa Selapan, Sinar Purnah, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Cita Mulya, Way Gelam, Sido Aet, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Marak dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candipura serta membawahi Puskesmas Pembantu Trisnawati, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Aet, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Tihwangi;

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungen, Trans Tanjungan dan Nglawari, pada Kecamatan Kethang serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Nglawari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung.
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tambah, Karya Tunggal, Babutan, Pandamika, Kangsi Tri Tunggal dan Solonekar pada Kecamatan Kethang serta membawahi Puskesmas Pembantu Tambah dan Puskesmas Pembantu Babutan, berkedudukan di Desa Pandamika.
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Sulan, Pematihan, Purwodadi, Suka Maju, Banjar Sari dan Karang Pating, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pematihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Pating.
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pagirhayu, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Natarum serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa.
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Natarum, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Bora, Baru Rorji, Karang Raja, Mekar Jaya, Suban, Merbau Natarum, Tri Harjo, Pura Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Natarum serta membawahi Puskesmas Pembantu Baru Rorji, Puskesmas Pembantu Tanjung Ratu, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campar Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Batu, berkedudukan di Desa Merbau Natarum.
- r. Puskesmas Rawat InapKecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asih, Lematang, Subah Balan, Solonegara, Galih Lunik, Serdang, Sinar Ogan, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Muljo, Sindang Sari, Purwodadi Serpong, Way Galih, Rejo Muljo dan Tri Katon, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asih, Puskesmas Pembantu Suka Negera, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Serpong dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru.

- s. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Womosen, Bangun Sari, Mujo Sari, Kertosari, Wesodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Womosen, berkedudukan di Desa Kertosari;
- t. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huri, Jati Mulye, Purwe Tani, Marga Agung, Marga Raya, Sinar Hejeki, Sukoharjo, Rejomulyo, Karang Anyar, Pagar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
- u. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margomulyo, Sidodadi Awi, Sumbar 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;
- v. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batan, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
- w. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidowari, Hajimena dan Pemanggisari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidowari, berkedudukan di Desa Hajimena;
- x. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Cendres, Haduyang, Rifung Melik, Banjar Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah berkedudukan di Desa Branti Raya;
- y. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Puncasila, Sukadana, Bandar Rejo, Purwosari, Rifung Raya dan Rifung Mulyo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Puncasila, Puskesmas Purwosari dan Puskesmas Pembantu Rifung Raya, berkedudukan di Desa Sukadana; dan

- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kemuning Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kemuning Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kallasin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali asin, kersabung, salah ladau, sekra ngara, galih harik, siring sari, dan way galih pada kecamatan tanjung harau serta membawahi puskesmas pembantu sekra ngara, puskesmas pembantu way galih, pos kesehatan desa salah ladau, pos kesehatan desa siring sari, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kallasin; dan
 - bb. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gunung agung, sinar rejeki, sidoharjo, purwotani, dan karang reja pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gunung agung, pos kesehatan desa sidoharjo, pos kesehatan purwotani dan pos kesehatan desa karang reja, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 17

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara langsung kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jangkauannya;
 - d. mengorganisasikan pelayanan upaya kesehatan Ibu, bayi dan balita, pelayanan kesehatan perempuan, perbaikan gizi masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan perokuman;
 - e. mengorganisasikan pelayanan upaya kesehatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan telinga, hidung dan Tenggorokan (THN), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan ibu hamil dan pelayanan rujukan medis;

- l. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan kepada lintas program dan sektor tingkat kecamatan dan desa;
- n. menjadi pusat penggerak pembangunan kerjasama kesehatan yakni selaku lembaga yanggrubukkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan periorok sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- o. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok perorangan, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiautannya, serta ikut merencanakan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- p. menjadi pusat pelayanan kesehatan antara pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- q. membagi habas tugas kedinasan baik secara maupun administrasi pada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- s. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- t. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 19

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

- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan 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 produksi, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan penyiapan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, mengarsipkan dan memotivasi spanduk Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai budi daya-guna dan berbudaya-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bahan kerjanya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kredensial lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 20

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

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

Paragraf 2

Batasan Organisasi

Pasal 21

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

Unit Tugas

Pasal 22

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

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

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program kerja umum UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian 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;
 - menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan organisasi dan ketertarikan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administratif pegawai;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembastaran laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perputakaan;
- j. memimpin, mengawasi dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menginput, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 24

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi :
 - a. Membagi hasil Tugas Kedinasan baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengkoordinasian tugas tersebut adalah;
 - Mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kefarmasian di kabupaten lampung selatan.
 - Perencanaan kegiatan kefarmasian

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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.

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelaksanaan kebijakan operator UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Urutan tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu:
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
 - c. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat di gudang obat kefarmasian;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan farmasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian;
 - g. membagi hasil tugas tahunan baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas 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 ketatalaksanaan pengelolaan urusan ketenangan, kepegawaian, Perlingkapan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Surat Menyurat, Protokol, Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan laporan kantor sesuai dengan perundang-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 pengelompokan tugas tersebut adalah :

- Urutan Pembiayaan Organisasi, Ketatalaksanaan Rumah Tangga dan Perlingkungan
 - Urutan Pengkajian administrasi keuangan
 - Urutan administrasi kepegawaian
 - Urutan administrasi surat menyurat, protokol, surat dan Pembuatan laporan kantor
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan sinergisasi dan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dibingkai UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk dijabarkan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Menampung, mengarahkan dan memotivasi aparatur administratif UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemecahan masalah
 - e. Mengumpulkan, menimbang dan menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang informasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang ketata usahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Pasal 28

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

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Paragraf 3

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

Paragraf 3

Urutan Tugas

Paragraf 30

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

- (2) **Uraian tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :**
- mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengaji dan mengesahkan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan CPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ;
 - melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan CPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait PJO;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas terkait;
 - melakukan pertanggung jawaban atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - membi laporan bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) **Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :**
- mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan surat menyurat;
 - menyusun dan mengesahkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah disetujui dari atasan;
 - menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menyediakan data tentang kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. merencanakan kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. merencanakan laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol pemeliharaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengoleksi dan memelihara/berikan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jenis TH dengan sumbu (jika ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengurasan berikutnya, tarif atau retensi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan air limbah domestik dan
- q. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kodelepan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 22

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perencanaan, Pengolahan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perencanaan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - b. penyusunan kebijakan teknis Perencanaan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengolahan data beton;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pemberitaan kemitraan internal sarana dan prasarana;
 - g. pengumpulan, pencatatan, dan pengisian verifikasi pemanfaatan perolehan, pengolahan aspal dan beton diserahkan ke kas daerah;
 - h. pelaksanaan kemitraan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Batasan Organisasi
Pasal 33

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

Pasal 34

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

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlingkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, yaitu :
- Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD Perlingkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - Mengaji dan mengoreksi draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - Menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlingkapan, pengolahan aspal dan beton;
 - Melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlingkapan, pengolahan aspal dan beton secara internal dan lintas instansi terkait pengolahan aspal, beton dan pelayanan perizinan;
 - Mengumpulkan bahan dan menyusun permajian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan perlingkapan;
 - Mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan perlingkapan;
 - Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan aspal dan beton;
 - Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan aspal dan beton dan pelayanan laboratorium teknik;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk; dan
 - Melakukan pembinaan atau monitoring pengolahan UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan beton.
 - Merilai 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 rumah tangga dan administrasi pada UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- Mengkoordinasi penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
 - Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
 - Mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - Menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;

- e. Menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- f. Mengajukan data tenaga kontrak UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- g. Menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- h. Mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton ;
- i. Menilai kebutuhan diklat pegawai UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- j. Membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- k. Memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengolahan Aspal dan Beton;
- l. Membuat laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat perlingkapan pengolahan aspal, beton dan pelayanan laboratorium teknik;
- m. Mengontrol persiapan alat tulis kantor, mengkoordinasi, mengkomunikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan perlingkapan, pengolahan aspal dan beton, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perlingkapan, pengolahan Aspal dan Beton; dan
- n. Melaksanakan tugas kodinasian lainnya yang di berikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 36

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Paral 57

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paral 58

- (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 IPT.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu :
 - a. mengkoordinir pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;
 - b. memberikan pelayanan terhadap pengaduan bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - c. melaksanakan rujukan dan tindakan medis sebagai tindak lanjut pengaduan dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - d. memfasilitasi bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
 - e. melakukan upaya perlindungan dan pengamanan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

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

Pasal 39

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

- j. menerima, mengontrol dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilangkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bahan kerjanya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengklasifikasi, 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
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pengelolaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41**

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 42

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan instansi, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kabupaten dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu :
 - a. mengumpulkan bahan dan mengkaji dan mengusulkan draf rencana strategis UPTD kepada dinas;
 - b. menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DFA UPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DFA UPTD secara internal dan lintas instansi terkait persampahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - e. mengkaji dan merevisi 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;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas;
 - j. melakukan pertanggung 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, surat-menyurat, kepegawaian, peningkatan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan surat-menyurat;
 - b. mencatat dan mengurangkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - i. mencatat kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan sampah;
 - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengelolaan sampah;
 - m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan Air Limbah Domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
 - n. mengisi dan memelihara basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumur (jika ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal penggunaan berikutnya, tarif atau retribusi Air Limbah Domestik;
 - o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengelolaan sampah;
 - p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolaan sampah; dan
 - q. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam produksi, distribusi, pemberian ikan air tawar serta meningkatkan produksi benih dan penyuplai pakan induk dan unggas dalam jumlah dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program produksi benih ikan
 - b. Penyusunan rencana teknis operasional pemberian dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis bidang pemberian ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Penyediaan benih dan penyuplai pakan induk ikan unggas
 - e. Pelaksanaan uji terpadu teknologi perikanan, pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pelestarian sumber daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Membantu berbagai lembaga, lembaga kepada Unit Pemeliharaan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pemberian;
 - g. Pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan persiapan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 46

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

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benih Ikan (BBBI), pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketatalaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Umum, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Benih Ikan (BBBI) Natar, serta rencana kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian umum dan menyediakan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan ikan air tawar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan 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. memotivasi, mengarahkan dan memotivasi pegawai serta tenaga teknis di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan serta dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - l. mengolah hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Empat Belas
UPTD Terpadu Perikanan Ikan (TPP)
pada Dinas Perikanan

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

- (1) Tugas UPTD TPP (Terpadu Perikanan Ikan) pada melaksanakan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan perikanan ikan, pelayanan administrasi, pemberdayaan dan peningkatan partisipasi nelayan termasuk pedagang ikan, pencatatan data produksi perikanan dan sumber daya laut lainnya.
- (2) UPTD TPP (Terpadu Perikanan Ikan) mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan perikanan ikan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, penyediaan sarana, ketertarikan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan koordinasi atas pelaksanaan pelayanan perikanan ikan.
 - d. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat nelayan termasuk pedagang ikan.
 - e. Pelaksanaan pencatatan data produksi perikanan dan sumber daya laut lainnya.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 49

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 50

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

Pasal 51

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

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 52

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

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

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

Pasal 2

Susunan Organisasi

Pasal 33

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

Pasal 3

Urutan Tugas

Pasal 34

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

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

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

- a. menerima, membina, mengkoordinasikan, membantu dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengendalian produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, memonitoring, mengkoordinir, membina serta menyerahkan kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, bawahan dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis dibidang produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pemilihan benih sesuai mutu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pemilihan bibit sesuai mutu untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemilihan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata tunas dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pelayanan plasma untuk termasuk pohon induk komoditi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. membentuk fasilitas tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membagi tugas kepada bawahan baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

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

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha memonitor tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlingkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan
- (2) peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTDBalai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, 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 produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlingkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyajikan data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipadukan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan dan
- n. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Nomor Delapan
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 57**

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 58

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

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

Pasal 3
Urutan Tugas
Pasal 58

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

- i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk menguatkan keterbacaan petani dan penguasaan pemanfaatan teknologi;
- j. melakukan prosedur statistik treatment, pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah di tetapkan;
- k. memberi hasil tugas baik secara maupun administratif kepada bawahan, agar setiap superior yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 59

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

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengawasi dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil menabahi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengintip, merapikan data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 60

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPH mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, 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
Susunan Organisasi
Pasal 61

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 62

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

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil ikutannya;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil ikutannya 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. memperlakukan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat menyebar ke manusia melalui daging;
- n. memberikan cap S pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil ikutannya yang diadarkan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Udh, dan Halal);
- p. memberikan cap "BAK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Udh, dan Halal);
- q. membersihkan kembali peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. berupaya agar seluruh staf dan petugas ternak/korbanier, juru sembelih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi hasil tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membagi laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 65

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

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
 - a. merencanakan, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan pembibitan ternak;
 - c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
 - d. melaksanakan pembibitan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
 - f. melaksanakan Pemeliharaan Ternak, Perbaikan Bibit Ternak;
 - g. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan pemantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performans;
 - j. melaksanakan pendataan dan menggunakan ternak-ternak yang bisa menghasilkan waras kreterangan layak bibit (SKLR);
 - k. melaksanakan pendataan dan menggunakan ternak-ternak yang bisa menghasilkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi-rekayasa pembibitan Ternak;
 - m. melakukan peninjauan mutu genetik ternak dengan tes-misai buatan dan transfer Embrio;
 - n. melakukan pengawanan kesehatan ternak bibit dengan menggunakan dan pemeriksaan sampel secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemasukan dan pengeluaran 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, membina dan memantau kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budidaya ternak-ternak tidak layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Pembibitan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Pembibitan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemahatannya;
 - c. mempelejan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Pembibitan Ternak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan penyusunan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara terdapat-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan des informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - n. melaksanakan tugas kefarmasian 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 (Paskeswan) 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 Paskeswan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 69

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Puskesmas.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Puskesmas, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan memutar untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengendalian langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangananya. Dan mempunyai kewajiban untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan memutar (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 memutar;
 - f. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk membantu penyetaraan penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan penetapan diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan kedah hewan dalam rangka penyembuhan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, menolong kelahiran, insesinasi buatan (IB), diagnosa dan pengobatan keguguran, diagnosa dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan kesehatan ternak;
 - k. Melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (swamvot);
 - m. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan surat keterangan / rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta wadah konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- f. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- g. membantu para penyuluh pertanian dalam pelaksanaan demonstrasi uji coba maupun latihan bagi petugas/petani dibidang kesehatan hewan;
- h. memusnahkan, menyimpan dan mengembungkan swadya dan swakarsa petani peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- i. membantu pelaksanaan pelaksanaan insensinasi buatan (IB), pemriksa kebuntingan (PKb) dan Asintan Toksik Reproduksi (ATR);
- j. membantu melakukan pengawasan penyebaran ternak;
- k. meningkatkan kesehatan hewan dari kandang yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- l. membantu melakukan pengawasan lair lintas hewan, bahan hewan dan hasil buatananya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- n. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD/Puskesmas, pembinaan organisasi dan administratif, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Puskesmas, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmasserta 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. memimpin, mengawasi dan memodifikasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasi-l-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengklasifikasi, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kerja Pokok
UPTD Pelayanan Pasar
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 72

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 74

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

- e. melaksanakan petunjuk-petunjuk dan/atau prosedur yang ditetapkan oleh Kepala berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi hasil tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berkala-guna dan berhasil-guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

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

- j. menerima, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel menelaah tugas dan tanggungjawabnya masing masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyajikan data dan informasi dari kesubun sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 76

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77**

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 78

- (1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang industri kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang industri kecil dan menengah;
 - b. menyusun program dan kegiatan industri kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan industri kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan koordinasi secara berkala dengan pelaku industri dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
 - e. memantau 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 bawahannya, 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. mengkredivasi hasil kerja tahunan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 79

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

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

Bagian Kedua Pokok Dua

UPTD Pelayanan Pajak

pada Badan Pengkita Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 80

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 81

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

Paragraf 2
Urutan Tugas
Pasal 82

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

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan urusan dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD 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 pendidikan dan pengajaran pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengawasi dan mencatatkan aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bekalannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengklasifikasi, menyusun data dan informasi dari kawasan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 84**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 85**

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

Paragraf 5
Urutan Tugas
Pasal 86

- (1) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang 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 dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pendidikan terhadap potensi kebakaran;
 - e. melaksanakan operasi pemadaman dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara kontinyu dengan camat dan aparat desa dalam melaksanakan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - h. menyusun dan menyimpulkan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi hasil tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai kewasannya, agar setiap personal memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh atasan.

Pasal 87

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

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

- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemadaman dan penyelamatan serta penemuan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan 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. merekrut, mengarahkan dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, merumuskan 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 lain-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 keterampilannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah jabatan fungsional 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, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarah serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

diundat dan dinyatakan tidak berlaku.

Print 00

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, mempromosikan pengundangan Peranran Supel ini dengan penayangan di dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditapkan di Kalimantan
pada tanggal 29 April 2024



Diundangkan di Kallanda
pada tanggal 25 April 2004

SEKRETARIAT DINAS KOTA LAMPUNG SELATAN



KEPUTRAKARSIAN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 275/



BUPATI LAMPUNG SELATAN,





PROPERTY EMPLOYERS RELATION



CHMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

 **HAJAR SHERMANTO**



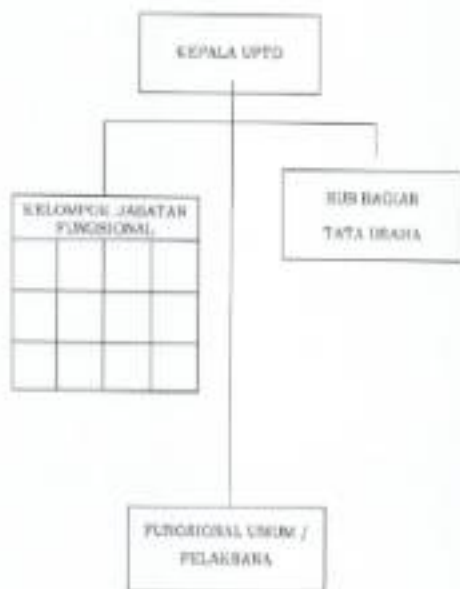
BUPATI LAMPUNG SELATAN,





BUPATI LAMPUNG SELATAN,

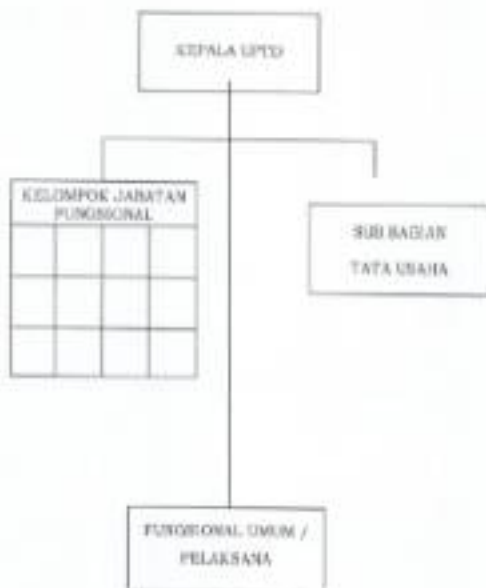
 **BAHENDHERMANTO**



BUKTI AMPUNG SELATAN



YUSMANI ERMANTO

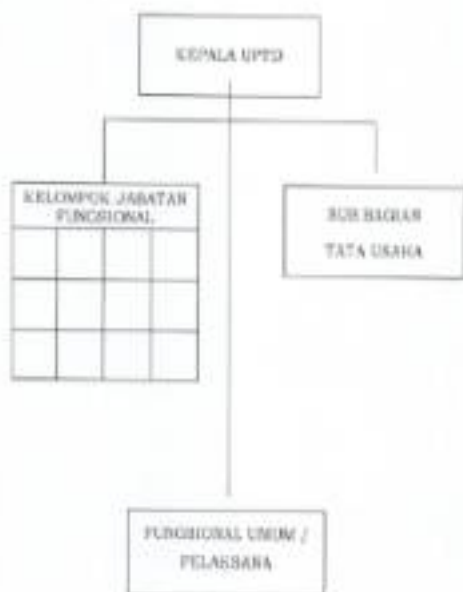


KEPADA LAMPUNG SELATAN

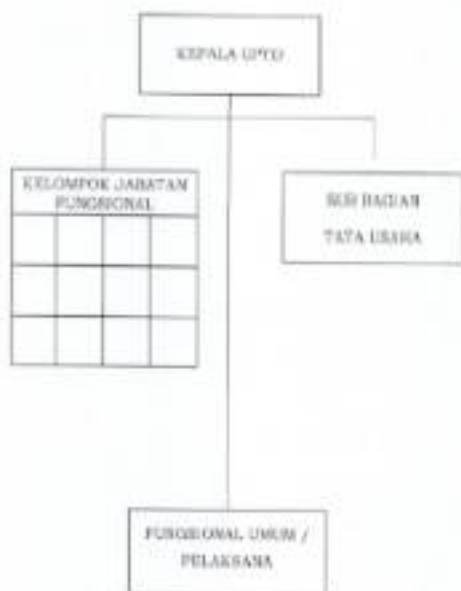


KEPADA LAMPUNG SELATAN

KEPADA LAMPUNG SELATAN



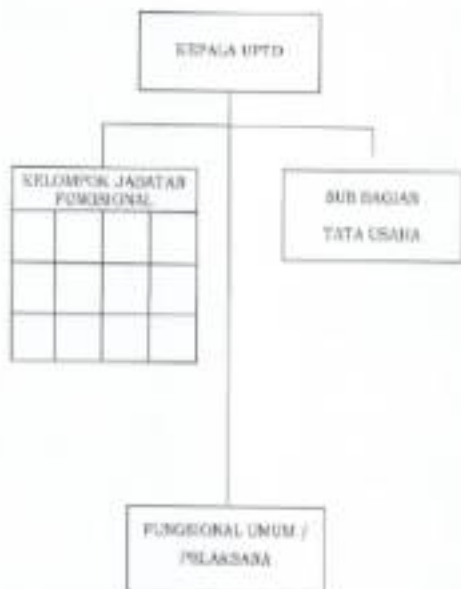
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



SAHABU ERMANTO



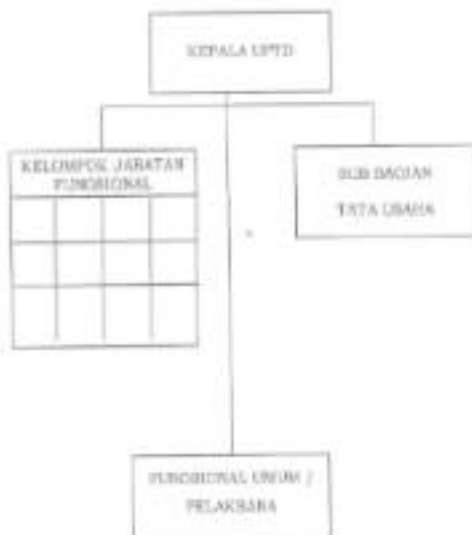
BUKTI LAMPUNG SELATAN.


WILHARD ZEMANTO



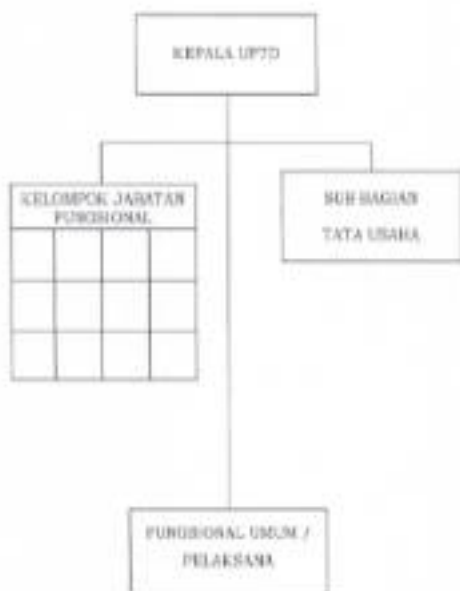
BUPATI LAMPUNG SELATAN





BUMI LAMPUNG SELATAN,


ERLANGGA ERMANTRI

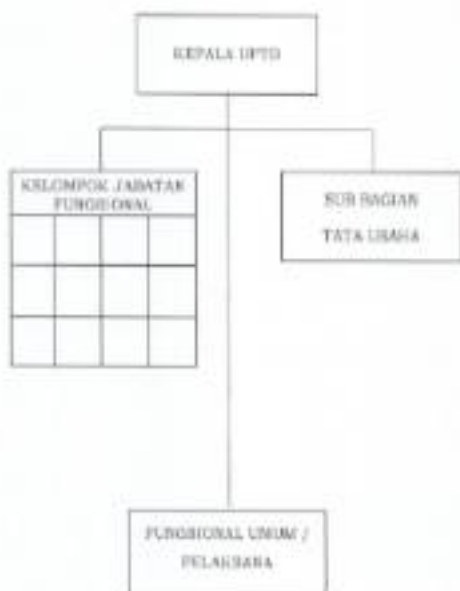


BUSAN LAMPUNG SELATAN



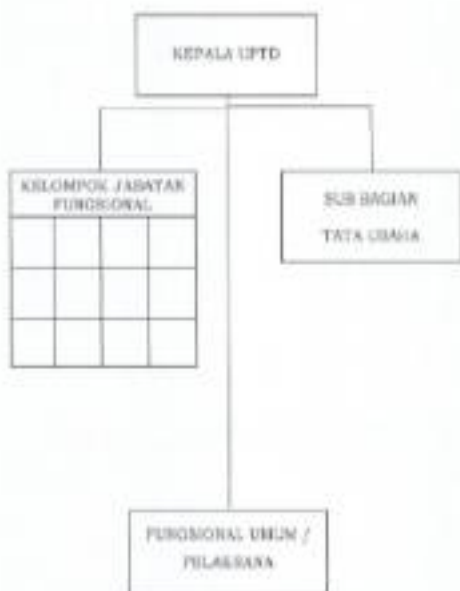
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

KARIM EDWANTO



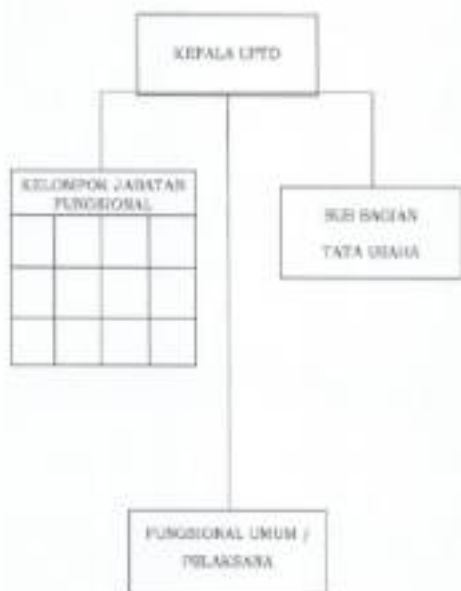
REPTT SAMPUKI SELATAN.


EDMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

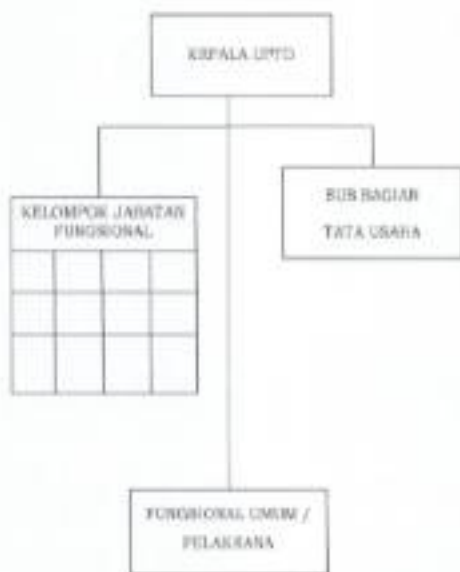

NABATI SEMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ERMAWATI



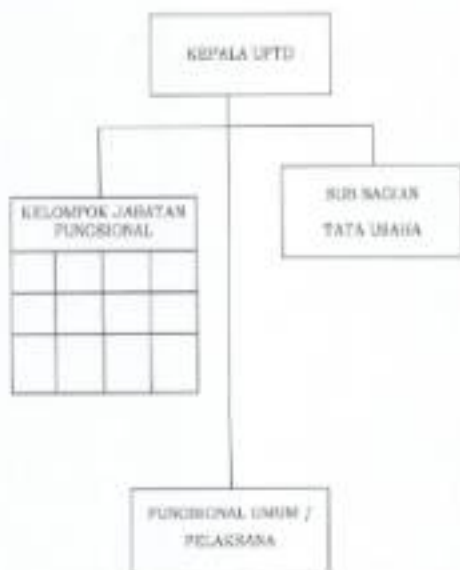
BUKANTERAMPUNG SELATAN,


NANUNG PEMANTO



DUPATI LAMPUNG SELATAN

WARSITO BUDIANTO



RE. PANTASIRING SELATAN,



RAJANG ERMANTO