



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 4 / TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Mengingat :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pelaksanaan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, tertib, bertanggung dan berkeadilan perlu menetapkan Pelaksanaan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis 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 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6956);
 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 6997);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Perubahan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4303);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6006) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2021 Nomor 34);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Sarana Organisasi, Norma Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

URUTAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pemangku urusan pemerintahan yang meliputi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pemangku tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi tekniknya di Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Pemangku adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi tekniknya.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang mempunyai 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, KEDOKTERAN, TUGAS DAN FUNGSI

Hagen Kemas
Perencanaan

Paral 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPD pada:

- L. Dinas Pendidikan, terdiri dari:
 1. UPD 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 Branti Raya;
 - 6) SD Negeri 2 Branti Raya;
 - 7) SD Negeri 3 Branti Raya;
 - 8) SD Negeri 4 Branti Raya;
 - 9) SD Negeri 1 Sukadana;
 - 10) SD Negeri 3 Sukadana;
 - 11) SD Negeri 4 Sukadana;
 - 12) SD Negeri 1 Negeri Hatis;
 - 13) SD Negeri 2 Negeri Hatis;
 - 14) SD Negeri 3 Negeri Hatis;
 - 15) SD Negeri 1 Negeri;
 - 16) SD Negeri 2 Negeri;
 - 17) SD Negeri 3 Negeri;
 - 18) SD Negeri 4 Negeri;
 - 19) SD Negeri 1 Merak Batas;
 - 20) SD Negeri 2 Merak Batas;
 - 21) SD Negeri 3 Merak Batas;
 - 22) SD Negeri 4 Merak Batas;
 - 23) SD Negeri 5 Merak Batas;
 - 24) SD Negeri 1 Kaliwari;
 - 25) SD Negeri 2 Kaliwari;
 - 26) SD Negeri 1 Pakung Raya;
 - 27) SD Negeri 2 Pakung Raya;
 - 28) SD Negeri 3 Pakung Raya;
 - 29) SD Negeri 1 Pakung Sari;
 - 30) SD Negeri 2 Pakung Sari;
 - 31) SD Negeri 1 Pakung Widay;
 - 32) SD Negeri 2 Pakung Widay;
 - 33) SD Negeri 1 Pakung Hatis;
 - 34) SD Negeri 1 Ropawari;
 - 35) SD Negeri 2 Ropawari;
 - 36) SD Negeri 4 Ropawari;
 - 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
 - 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
 - 39) SD Negeri 1 Dendawari;
 - 40) SD Negeri 2 Dendawari;

- 40) SD Negeri 1 Badayana;
- 42) SD Negeri 2 Badayana;
- 43) SD Negeri 1 Badayana;
- 44) SD Negeri 2 Badayana;
- 45) SD Negeri 1 Purwasari;
- 46) SD Negeri 2 Purwasari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
- 51) SD Negeri Purwasari;
- 52) SD Negeri Muara Putih;
- 53) SD Negeri Mandah;
- 54) SD Negeri Pemasajutan;
- 55) SD Negeri Dukuhari;
- 56) SD Negeri Sukawati;
- 57) SD Negeri 2 Sukawati;
- 58) SD Negeri 1 Karang Anyar;
- 59) SD Negeri 2 Karang Anyar;
- 60) SD Negeri 3 Karang Anyar;
- 61) SD Negeri 4 Karang Anyar;
- 62) SD Negeri 5 Karang Anyar;
- 63) SD Negeri 6 Karang Anyar;
- 64) SD Negeri Karang Anyar;
- 65) SD Negeri Karang Anyar;
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulya;
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulya;
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulya;
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulya;
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulya;
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulya;
- 72) SD Negeri 1 Sidharja;
- 73) SD Negeri 2 Sidharja;
- 74) SD Negeri 1 Way Huri;
- 75) SD Negeri 2 Way Huri;
- 76) SD Negeri 1 Riar Rejeki;
- 77) SD Negeri 2 Riar Rejeki;
- 78) SD Negeri 3 Riar Rejeki;
- 79) SD Negeri 1 Margasuka;
- 80) SD Negeri 2 Margasuka;
- 81) SD Negeri 1 Rejomsari;
- 82) SD Negeri 2 Rejomsari;
- 83) SD Negeri 3 Rejomsari;
- 84) SD Negeri 4 Rejomsari;
- 85) SD Negeri 1 Margasuka;
- 86) SD Negeri 2 Margasuka;
- 87) SD Negeri 1 Pajar Baru;
- 88) SD Negeri 2 Pajar Baru;
- 89) SD Negeri 1 Margasuka;
- 90) SD Negeri 2 Margasuka;
- 91) SD Negeri Margasuka;

- 102) SD Negeri 1 Sridadi Auri
- 103) SD Negeri 2 Sridadi Auri
- 104) SD Negeri 3 Sridadi Auri
- 105) SD Negeri Purwadani
- 106) SD Negeri Gedung Himpitan
- 107) SD Negeri Gedung Agung
- 108) SD Negeri Durenjoyo
- 109) SD Negeri Marga Lestari
- 110) SD Negeri Margalaya
- 111) SD Negeri Banjar Agung
- 112) SD Negeri 1 Dulus Negeri
- 113) SD Negeri 2 Dulus Negeri
- 114) SD Negeri 3 Dulus Negeri
- 115) SD Negeri 1 Way Galih
- 116) SD Negeri 2 Way Galih
- 117) SD Negeri 3 Way Galih
- 118) SD Negeri 4 Way Galih
- 119) SD Negeri 5 Way Galih
- 120) SD Negeri 1 Hual Lestari
- 121) SD Negeri 2 Hual Lestari
- 122) SD Negeri 3 Hual Lestari
- 123) SD Negeri 4 Hual Lestari
- 124) SD Negeri 1 Biring Duri
- 125) SD Negeri Rajecoyo
- 126) SD Negeri 1 Serdang
- 127) SD Negeri 2 Serdang
- 128) SD Negeri 3 Serdang
- 129) SD Negeri 1 Babah Balau
- 130) SD Negeri 2 Babah Balau
- 131) SD Negeri 3 Babah Balau
- 132) SD Negeri 1 Jati Baru
- 133) SD Negeri 2 Jati Baru
- 134) SD Negeri 3 Jati Baru
- 135) SD Negeri 4 Jati Baru
- 136) SD Negeri 1 Sinar Ogus
- 137) SD Negeri 2 Sinar Ogus
- 138) SD Negeri 1 Trusmi
- 139) SD Negeri 2 Trusmi
- 140) SD Negeri 1 Kulanin
- 141) SD Negeri 2 Kulanin
- 142) SD Negeri 1 Jati Indah
- 143) SD Negeri 1 Sri Kanti
- 144) SD Negeri 1 Galih Lusi
- 145) SD Negeri 2 Galih Lusi
- 146) SD Negeri 1 Lemutang
- 147) SD Negeri 2 Lemutang
- 148) SD Negeri Purwadani Simpang
- 149) SD Negeri 1 Tumban
- 150) SD Negeri 2 Tumban
- 151) SD Negeri 1 Tinjau Agung
- 152) SD Negeri 2 Tinjau Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidamekar
- 145) SD Negeri 2 Sidamekar
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 2 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 1 Pandanlila
- 150) SD Negeri 2 Pandanlila
- 151) SD Negeri 3 Pandanlila
- 152) SD Negeri 4 Pandanlila
- 153) SD Negeri 5 Pandanlila
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Tiron Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Tiron Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Rungai Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rungai 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 Batu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Batu
- 167) SD Negeri 3 Haring Babutan
- 168) SD Negeri 1 Duka Jaya
- 169) SD Negeri 1 Duka Banjar
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sidanjo
- 173) SD Negeri 2 Sidanjo
- 174) SD Negeri 3 Sidanjo
- 175) SD Negeri 4 Sidanjo
- 176) SD Negeri 5 Sidanjo
- 177) SD Negeri 1 Sidanjo
- 178) SD Negeri 2 Sidanjo
- 179) SD Negeri 3 Sidanjo
- 180) SD Negeri 1 Sidanjo
- 181) SD Negeri 2 Sidanjo
- 182) SD Negeri 3 Sidanjo
- 183) SD Negeri 4 Sidanjo
- 184) SD Negeri 1 Sidanjo
- 185) SD Negeri 2 Sidanjo
- 186) SD Negeri 3 Sidanjo
- 187) SD Negeri 1 Sidanjo
- 188) SD Negeri 2 Sidanjo
- 189) SD Negeri 1 Sidanjo
- 190) SD Negeri 2 Sidanjo
- 191) SD Negeri 3 Sidanjo
- 192) SD Negeri 4 Sidanjo
- 193) SD Negeri 1 Sidanjo

- 194) SD Negeri 2 Baul Daya
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Carupang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Carupang Tiga
- 199) SD Negeri Selawetan
- 200) SD Negeri Kotil Kalimati
- 201) SD Negeri Sukamaja
- 202) SD Negeri Kota Dulu
- 203) SD Negeri 1 Damar Jaya
- 204) SD Negeri 2 Damar Jaya
- 205) SD Negeri 3 Damar Jaya
- 206) SD Negeri 4 Damar Jaya
- 207) SD Negeri 1 Pematang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pematang Baru
- 209) SD Negeri 1 Sandanburig
- 210) SD Negeri 2 Sandanburig
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Suksekti
- 215) SD Negeri 2 Suksekti
- 216) SD Negeri 1 Suksekti
- 217) SD Negeri 2 Suksekti
- 218) SD Negeri 1 Duri Ratu
- 219) SD Negeri 2 Duri Ratu
- 220) SD Negeri 3 Duri Ratu
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Hal Agung
- 225) SD Negeri 2 Hal Agung
- 226) SD Negeri 1 Palas Jaya
- 227) SD Negeri 2 Palas Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukarsa
- 229) SD Negeri 2 Sukarsa
- 230) SD Negeri 3 Sukarsa
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
- 233) SD Negeri 1 Rejensi
- 234) SD Negeri 2 Rejensi
- 235) SD Negeri Sukarjo
- 236) SD Negeri Palas Pasir
- 237) SD Negeri Palas Tengah
- 238) SD Negeri Bumi Awi
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Palas Aji
- 241) SD Negeri 1 Sukaharu
- 242) SD Negeri 2 Sukaharu
- 243) SD Negeri 3 Sukaharu
- 244) SD Negeri 1 Petan

249 SD Negeri 2 Padan
 249 SD Negeri 1 Rowi
 247 SD Negeri 2 Rowi
 248 SD Negeri 1 Pasuruan
 219 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 Kidalan
 255 SD Negeri 2 Kidalan
 256 SD Negeri 3 Kidalan
 257 SD Negeri Ruang Tengah
 258 SD Negeri Peringsari
 259 SD Negeri Bidadarajaya
 260 SD Negeri Buntarmasin
 261 SD Negeri Gandri
 262 SD Negeri Krikilang
 263 SD Negeri Gedung Haris
 264 SD Negeri Gayati
 265 SD Negeri Tamen Darta
 266 SD Negeri Way Salam
 267 SD Negeri Tutuan
 268 SD Negeri Tanjung Hutan
 269 SD Negeri Pangsang
 270 SD Negeri Sampung Baru
 271 SD Negeri 1 Tanjung Baru
 272 SD Negeri 2 Tanjung Baru
 273 SD Negeri 3 Tanjung Baru
 274 SD Negeri 1 Pusan Tunggal
 275 SD Negeri 2 Pusan Tunggal
 276 SD Negeri 3 Pusan Tunggal
 277 SD Negeri 4 Pusan Tunggal
 278 SD Negeri 1 Merbau Mataram
 279 SD Negeri 2 Merbau Mataram
 280 SD Negeri 3 Merbau Mataram
 281 SD Negeri 4 Merbau Mataram
 282 SD Negeri 1 Suban
 283 SD Negeri 2 Suban
 284 SD Negeri 3 Suban
 285 SD Negeri Karang Jaya
 286 SD Negeri Karang Raja
 287 SD Negeri 1 Mekar Jaya
 288 SD Negeri 2 Mekar Jaya
 289 SD Negeri 1 Takung Jawa
 290 SD Negeri 2 Takung Jawa
 291 SD Negeri 1 Tri Harjo
 292 SD Negeri 2 Tri Harjo
 293 SD Negeri 1 Ratu Agung
 294 SD Negeri 2 Ratu Agung
 295 SD Negeri Lebong Rea

- 296) SD Negeri Pagi Rahayu
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Hutanpan
- 299) SD Negeri Baru Barji
- 300) SD Negeri 1 Tirtowangi
- 301) SD Negeri 2 Tirtowangi
- 302) SD Negeri 3 Tirtowangi
- 303) SD Negeri 1 Selo Ael
- 304) SD Negeri 2 Selo Ael
- 305) SD Negeri 3 Selo Ael
- 306) SD Negeri 1 Cintamulya
- 307) SD Negeri 2 Cintamulya
- 308) SD Negeri 3 Cintamulya
- 309) SD Negeri 1 Trimotrokoti
- 310) SD Negeri 2 Trimotrokoti
- 311) SD Negeri 1 Way Gelam
- 312) SD Negeri 2 Way Gelam
- 313) SD Negeri 1 Girur Posomach
- 314) SD Negeri 2 Girur Posomach
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 317) SD Negeri 1 Beringin Komono
- 318) SD Negeri 2 Beringin Komono
- 319) SD Negeri Rawa Selapan
- 320) SD Negeri Rantau Minyak
- 321) SD Negeri Damajaya
- 322) SD Negeri Sinar Palenbung
- 323) SD Negeri Bontalimar
- 324) SD Negeri Mulyarasa
- 325) SD Negeri 1 Way Mali
- 326) SD Negeri 2 Way Mali
- 327) SD Negeri 1 Kumpang
- 328) SD Negeri 2 Kumpang
- 329) SD Negeri Rajabasa
- 330) SD Negeri Bending
- 331) SD Negeri Candi
- 332) SD Negeri Caguraj
- 333) SD Negeri Hargopantoran
- 334) SD Negeri Kerting
- 335) SD Negeri Baru Bajale
- 336) SD Negeri Pulau Sebuku
- 337) SD Negeri Gunung
- 338) SD Negeri Tajang Pulau Sebuku
- 339) SD Negeri 2 Tajang Pulau Sebuku
- 340) SD Negeri Sukaraja
- 341) SD Negeri Tanjung Dading
- 342) SD Negeri 1 Kota Garing
- 343) SD Negeri 1 Salapura
- 344) SD Negeri 2 Salapura
- 345) SD Negeri 3 Salapura
- 346) SD Negeri 1 Samber Agung

- 347) SD Negeri 1 Keriting
- 348) SD Negeri 2 Keriting
- 349) SD Negeri 3 Keriting
- 350) SD Negeri 1 Dabulawa
- 351) SD Negeri 2 Dabulawa
- 352) SD Negeri 3 Dabulawa
- 353) SD Negeri 1 Mangajam
- 354) SD Negeri 2 Mangajam
- 355) SD Negeri 1 Bandar Agung
- 356) SD Negeri 2 Bandar Agung
- 357) SD Negeri Kuala Belampang
- 358) SD Negeri Sumberwar
- 359) SD Negeri Mangsari
- 360) SD Negeri Marichewat
- 361) SD Negeri 1 Samar
- 362) SD Negeri 2 Samar
- 363) SD Negeri 3 Samar
- 364) SD Negeri Solohajar
- 365) SD Negeri Pulau Harikun
- 366) SD Negeri 1 Seliputawa
- 367) SD Negeri 2 Seliputawa
- 368) SD Negeri 1 Ragu
- 369) SD Negeri 2 Ragu
- 370) SD Negeri 1 Penatung Paur
- 371) SD Negeri Nideruati
- 372) SD Negeri 1 Kusanjati
- 373) SD Negeri 2 Kusanjati
- 374) SD Negeri 1 Ketapang
- 375) SD Negeri 2 Ketapang
- 376) SD Negeri 1 Bangutajo
- 377) SD Negeri 2 Bangutajo
- 378) SD Negeri 1 Tamas Sari
- 379) SD Negeri 2 Tamas Sari
- 380) SD Negeri Lebung Nala
- 381) SD Negeri Legend
- 382) SD Negeri Betunjang
- 383) SD Negeri Semukin
- 384) SD Negeri Sekowdi
- 385) SD Negeri Sumber Sadi
- 386) SD Negeri Tel Dharmayagi
- 387) SD Negeri 1 Tetuharjo
- 388) SD Negeri 2 Tetuharjo
- 389) SD Negeri 1 Bakaukeni
- 390) SD Negeri 2 Bakaukeni
- 391) SD Negeri 3 Bakaukeni
- 392) SD Negeri 1 Helawi
- 393) SD Negeri 2 Helawi
- 394) SD Negeri Semara
- 395) SD Negeri Hatta
- 396) SD Negeri 1 Kertowati
- 397) SD Negeri 2 Kertowati

- 398) SD Negeri 3 Kertosari
- 399) SD Negeri 4 Kertosari
- 400) SD Negeri 5 Kertosari
- 401) SD Negeri Wawisan
- 402) SD Negeri Malang Baru
- 403) SD Negeri 1 Mulyawati
- 404) SD Negeri 2 Mulyawati
- 405) SD Negeri 1 Panyodadi Dalam
- 406) SD Negeri 2 Panyodadi Dalam
- 407) SD Negeri 1 Wonodadi
- 408) SD Negeri 2 Wonodadi
- 409) SD Negeri Dugan Sari
- 410) SD Negeri Sidomukti
- 411) SD Negeri 1 Kuning Puring
- 412) SD Negeri 2 Kuning Puring
- 413) SD Negeri Melamuti
- 414) SD Negeri Penuhutan
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Tulinang Way Dulon
- 417) SD Negeri Panyodadi
- 418) SD Negeri Sumber Agung
- 419) SD Negeri 1 Sidiharjo
- 420) SD Negeri 2 Sidiharjo
- 421) SD Negeri 3 Sidiharjo
- 422) SD Negeri 4 Sidiharjo
- 423) SD Negeri 1 Belimuraga
- 424) SD Negeri 2 Belimuraga
- 425) SD Negeri 3 Belimuraga
- 426) SD Negeri Sidomono
- 427) SD Negeri Sidomuknow
- 428) SD Negeri 1 Tajimalela
- 429) SD Negeri 2 Tajimalela
- 430) SD Negeri 4 Tajimalela
- 431) SD Negeri 1 Way Ulang
- 432) SD Negeri 2 Way Ulang
- 433) SD Negeri 3 Way Ulang
- 434) SD Negeri 1 Palontapang
- 435) SD Negeri 2 Palontapang
- 436) SD Negeri 3 Palontapang
- 437) SD Negeri 1 Merak Belantung
- 438) SD Negeri 2 Merak Belantung
- 439) SD Negeri 2 Merak Belantung
- 440) SD Negeri 1 Way Lulink
- 441) SD Negeri 2 Way Lulink
- 442) SD Negeri 1 Sukawati
- 443) SD Negeri 2 Sukawati
- 444) SD Negeri 1 Cagaga
- 445) SD Negeri 2 Cagaga
- 446) SD Negeri 3 Cagaga
- 447) SD Negeri 1 Kalantera
- 448) SD Negeri 2 Kalantera

- 440) SD Negeri 3 Kakanan
- 450) SD Negeri 4 Kakanan
- 451) SD Negeri 5 Taman Agung
- 452) SD Negeri 3 Taman Agung
- 453) SD Negeri 1 Jecap
- 454) SD Negeri 2 Jecap
- 455) SD Negeri 1 Dakek
- 456) SD Negeri 2 Dakek
- 457) SD Negeri 1 Jantakan
- 458) SD Negeri Harauwatu
- 459) SD Negeri Buntari
- 460) SD Negeri Negeri Pindan
- 461) SD Negeri Marjan Sitipanta
- 462) SD Negeri Pauh Tanjung Iman
- 463) SD Negeri Perantang
- 464) SD Negeri Gunungbatu
- 465) SD Negeri Datar Agung
- 466) SD Negeri Kecil Bahadang
- 467) SD Negeri Buntar Kuningang
- 468) SD Negeri Agam
- 469) SD Negeri Gunung Temang

2. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Natar
- 2) SMP Negeri 2 Natar
- 3) SMP Negeri 3 Natar
- 4) SMP Negeri 4 Natar
- 5) SMP Negeri 5 Natar
- 6) SMP Negeri 6 Natar
- 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
- 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
- 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
- 10) SMP Negeri Satu Atap 1 Jati Agung
- 11) SMP Negeri Satu Atap 2 Jati Agung
- 12) SMP Negeri Satu Atap 3 Jati Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Biring
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Biring
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Biring
- 16) SMP Negeri 1 Katiwang
- 17) SMP Negeri 2 Katiwang
- 18) SMP Negeri 3 Katiwang
- 19) SMP Negeri 4 Katiwang
- 20) SMP Negeri 1 Sukamulya
- 21) SMP Negeri 2 Sukamulya
- 22) SMP Negeri 3 Sukamulya
- 23) SMP Negeri Satu Atap 1 Sukamulya
- 24) SMP Negeri Satu Atap 2 Sukamulya
- 25) SMP Negeri Satu Atap 3 Sukamulya
- 26) SMP Negeri 1 Palan
- 27) SMP Negeri 2 Palan

- 28 SMP Negeri 3 Palas
- 29 SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30 SMP Negeri 1 Penengahan
- 31 SMP Negeri 2 Penengahan
- 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 Candipuro
- 37 SMP Negeri 2 Candipuro
- 38 SMP Negeri Satu Atap 1 Candipuro
- 39 SMP Negeri 1 Rajahasa
- 40 SMP Negeri 2 Rajahasa
- 41 SMP Negeri 1 Bongi
- 42 SMP Negeri 2 Bongi
- 43 SMP Negeri 3 Bongi
- 44 SMP Negeri Satu Atap 1 Bongi
- 45 SMP Negeri 1 Serampang
- 46 SMP Negeri 2 Serampang
- 47 SMP Negeri 3 Serampang
- 48 SMP Negeri Satu Atap 1 Serampang
- 49 SMP Negeri 1 Bakauheni
- 50 SMP Negeri 2 Bakauheni
- 51 SMP Negeri Satu Atap 1 Bakauheni
- 52 SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53 SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54 SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55 SMP Negeri 1 Way Bulan
- 56 SMP Negeri 1 Way Terai
- 57 SMP Negeri 1 Kulanda
- 58 SMP Negeri 2 Kulanda
- 59 SMP Negeri 3 Kulanda
- 60 SMP Negeri Satu Atap 1 Kulanda
- 61 SMP Negeri Satu Atap 2 Kulanda
- 62 SMP Negeri Satu Atap 3 Kulanda
- 63 SMP Negeri Satu Atap 4 Kulanda

3. UTPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu:
 - 1) PAUD Negeri Perintis Kulanda;
 - 2) PAUD Negeri Perintis Tanjung Pinang, Serai;
 - 3) PAUD Negeri Perintis Pulau Candipuro;

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UTPD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu:
 - 1) Puskesmas Kulanda;
 - 2) Puskesmas Way uning;
 - 3) Puskesmas Bawet Inap Rajahasa;
 - 4) Puskesmas Bawet Inap Penengahan;
 - 5) Puskesmas Bawet Inap Bakauheni;
 - 6) Puskesmas Bawet Inap Kumpang;
 - 7) Puskesmas Palas;
 - 8) Puskesmas Bawet Inap Bumi Daya;

- 9) Puskesmas Kawai Inap Sragi;
- 10) Puskesmas Kawai Inap Sukatulya;
- 11) Puskesmas Way Pateh;
- 12) Puskesmas Kawai Inap Candipati;
- 13) Puskesmas Tanjung Agung;
- 14) Puskesmas Kawai Inap Kumbang;
- 15) Puskesmas Way Sutan;
- 16) Puskesmas Kawai Inap Telang Jawa;
- 17) Puskesmas Merbau Merbau;
- 18) Puskesmas Betar Inap Tanjung Barong;
- 19) Puskesmas Betar Inap Tanjung Sari;
- 20) Puskesmas Karang Anyar;
- 21) Puskesmas Kawai Inap Banjar Agung;
- 22) Puskesmas Natar;
- 23) Puskesmas Rajeketa;
- 24) Puskesmas Brand Raya;
- 25) Puskesmas Kawai Inap Sukadarni;
- 26) Puskesmas Kawai Inap Tanjung Sari Barat;
- 27) Puskesmas Kalandi; dan
- 28) Puskesmas Hwar Rajeki.

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

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

- a. UPTD Nalim Pengaliran Air Limbah Domestik; dan
- b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandi, Kecamatan Raja Raja, Kecamatan Pengaliran dan Kecamatan Belanteneh;
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sakaratih, Kecamatan Candipati dan Kecamatan Way Pateh;
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Fakas, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Tanjung;
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Kuning dan Kecamatan Way Sutan;
 - 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Betang, Kecamatan Merbau Merbau dan Kecamatan Tanjung Sari;
 - 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jel Agung; dan
 - 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- c. UPTD Perencanaan, Pengaliran Aspal dan Beton;

4. Dinas Beribadah, Persewaan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Beribadah, Persewaan dan Perlindungan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan, dan
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berlokasi di Kalanda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalanda, Rajabasa, Sidemulyo, Way Pusi dan Candigore;
 - 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berlokasi di Naur dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Naur dan Jati Agung;
 - 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berlokasi di Bakusihon dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakusihon, Penengahan, Ketapang, Palas dan Bragi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berlokasi di Korbung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kelirang, Tanjung Hartung, Tanjung Sari, Merbau Marau dan Way Helen.
6. Dinas Perikanan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Ratu;
 - b. UPTD Tangkai Perikanan Ratu (TPR)
 - 1) UPTD TPR Karamat, berlokasi di Desa Sente Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPR Karamat serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Karamat Desa Sente Kecamatan Ketapang;
 - 2) UPTD TPR Way Muli, berlokasi di Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPR Way Muli serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa;
 - 3) UPTD TPR Kuala Jaya, berlokasi di Desa Sente Agung Kecamatan Brag dengan wilayah kerja meliputi TPR Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Sente Agung Kecamatan Brag.
7. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Dasa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Dasa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakusihon, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakusihon;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Aragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sengi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Way Pahi, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Pahi;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Sikondjo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sikondjo;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Kaliung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kaliung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Candipari, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipari;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Way Telan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Telan;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Tanjong Bering, dengan wilayah kerja Kecamatan
Tanjong Bering;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Tanjong Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjong
Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Knapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Knapang;
dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan
Merbau Mataram.

b. Unit Pemrosesan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Pemeliharaan 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 Tanjong
Bering, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjong
Bering;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalanda,
dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda dan
Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sikondjo,
dengan wilayah kerja Kecamatan Sikondjo dan
Kecamatan Way Pahi;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kaliung,
dengan wilayah kerja Kecamatan Kaliung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Penengahan,
dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan dan
Kecamatan Balakundi;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Polas,
dengan wilayah kerja Kecamatan Polas dan Kecamatan
Srag;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung,
dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kotopang dengan wilayah kerja Kecamatan Kotopang
 - 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Sutan
 - 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram dan
 - 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalandi dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalandi;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakahtani dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakahtani dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidamulya dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sukarajat, Pasar Wana Segah dan Pasar Beringin Kencana;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Bumi Raya.
 - 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.
10. Badan Kemasyarakatan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Dana Sosial.
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalandi, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalandi dan Kecamatan Rindang;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Pangrehan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Pangrehan dan Kecamatan Bakahtani;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Puri;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kumpang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kumpang dan Kecamatan Uragh;
 - 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 Sutan;
 - g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
 - h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bawang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bawang dan Kecamatan Tanjung Sari.

1. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung dan
 2. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Tugas Pemakaian Kelengkapan dan Peralengkapan, terdiri dari :
- a. UPTD Pemakaian Kelengkapan dan Peralengkapan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Pemakaian Kelengkapan dan Peralengkapan Tanjung Pinang, dengan wilayah kerja Mubau Mubau, Tanjung Pinang, Tanjung Sari, Way Sahur;
 - c. UPTD Pemakaian Kelengkapan dan Peralengkapan Katingan, dengan wilayah kerja Katingan, Candelung dan Selomahur;
 - d. UPTD Pemakaian Kelengkapan dan Peralengkapan Pales, dengan wilayah kerja Pales, Ketapang, Bregi dan Bekohorog dan
 - e. UPTD Pemakaian Kelengkapan dan Peralengkapan Kalandu, dengan wilayah kerja Kalandu, Kujohia, Way Panj dan Petengihon

Bagian Kedua

Kelengkapan

Paragraf 3

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

Bagian Ketiga

Tugas

Paragraf 4

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi/instansi yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan peraturan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administratif 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. pendataan kegiatan usaha fungsional dan/atau operasional/penunjang;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif pemerintahan.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIK
Bagian Satu
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 6

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

Paragraf 1
Urutan Tugas
Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyatukan 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, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, kegiatan ekstra-kurikuler dan organisasi keolahragaan;
 - c. melaksanakan pengkajian data dan informasi kemajuan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi personalia, pengkaderan, pengawasan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kedisiplinan, ketidakhadiran, ketidakhadiran dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau orang lain yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran berkala;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengendalian pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. memberikan bimbingan sikap dan penguatan sikap karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program penelitian 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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bablar Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 10

- (1) Struktur 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 penerang belajar yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diwakili oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bagan ini.

Page 3
Unseen Tagline
Page 11

- 1) Kepala Sekolah bertanggung jawab memimpin, mengabdikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
 - a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, dan konseling dan urusan lain-lain;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kemajuan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. memelihara dan administrasi pencatatan, pengorganisasian, pengarah dan pengendalian pengawasan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, ketertarikan, integrasi dan sistem program dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Part 12

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau tenaga keajar yang melaksanakan sebagai tugas sesuai pendidikan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.
- 2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
 - a. membantu pengorganisasian 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 pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. mendistribusikan/alokasikan sikap dan pengetahuan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengendalian program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan memelihara daftar hasil siswa sebagai monitoring pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang setara dengan kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagai Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Urutan Tugas
Pasal 13

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan memantau program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan atas tataran ini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD, yaitu:
 - a. mengorganisasikan, mengabdikan, mengkoordinasikan dan memantau bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengumpulan, pengalihan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, pembinaan, ketidaksiapan, ketidaksiapan dan sarana prasarana;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler, dan kegiatan pembinaan dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Sampet
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 14

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab atas upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan peningkatan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari:
 - a. Puskesmas Kelurahan Kalande, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Duri Agung, Kelurahan Kalande, Jendang, Tengklak, Paksi Tanjung Iwan, Samudra Kumbang, Maja, Bisi Berek, Kembang, Pematang, Sempu, Sabulung, Sukaratu, Pematang dan Nagai Pando pada Kecamatan Kalande serta membawahi Puskesmas Puskesmas Sukaratu dan Puskesmas Pematang Nela Duri, berkedudukan di Kelurahan Kalande;
 - b. Puskesmas Kelurahan Wey Ujung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Wey Ujung, Kelurahan Wai Lohok, Desa Tajamala, Agor, Merak Belanting, Garing, Temang, Marjah Sempurna, Tandan Agung, Marga Catur, Naka Turi, Baki, Kalande, Hara Barja Maris dan Garing pada Kecamatan Kalande serta membawahi Puskesmas Puskesmas Duri Kaba Panglima, Puskesmas

Pembantu Agam, Puskesmas Pembantu Merak Bekantan, Puskesmas Pembantu Serjaya, Puskesmas Pembantu Marjaya Sempurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marja Cagar, Puskesmas Pembantu Wukir dan Puskesmas Pembantu Neka Tani, berkedudukan di Kelurahan Way Ujung;

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajahasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TelangPulo Sebesi, Way Muli Hari, Way Muli Tamar, Harjo Palaran, Cupang, Keriating, Batu Bekoh, Kujur, Sukaraja, Sapahem, Banting, Candi, Carangin, Betung, Tanjung Oeding dan Rata Gurung pada Kecamatan Rajahasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulo Sebesi, Puskesmas Pembantu Keriating, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Rata Gurung, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keliling, Bekelangan, Rasi, Padar, Kariput, Taman Baru, Kelua, Baling Tengah, Perumam, Klaton, Kumpang Baru, Banjar Masin, Way Kalam, Gelang Hala, Gayau, Perengahan, Sukajaya, Terasen, Sukadana, Gandri, Pinang dan Tanjung Hema pada Kecamatan Perengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Keliling, Puskesmas Pembantu Gayau dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Perumam;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Balauheni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tondarja, Keliwi, Hata, Balauheni dan Semarak pada Kecamatan Balauheni serta membawahi Puskesmas Pembantu Tondarja dan Puskesmas Pembantu Keliwi berkedudukan di Desa Balauheni;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pandan, Way Saramaki, Bangun Ratu, Krupang, Lapani, Tri Damayoga, Ruguk, Tamasari, Suman, Bidauah, Pematang Palar, Sander Rasi, Berendang, Kutukta, Lebintaba dan Sikohitir pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Suman dan Puskesmas Pembantu Pematang Palar, berkedudukan di Desa Sri Pandan;
- g. Puskesmas Kecamatan Pula, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabakti, Sukamulia, Tanjung Sari, Bongirah, Rejomulyo, Pula Aji, Pula Pematik, Pula Jaya, Dandan Harjo, Pula Tengah, Meleir Mulya, dan Pematang Baru pada Kecamatan Pula serta

menjabat Puskesmas Pembantu Solongga dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukamulya;

- h. Puskesmas Rami Inap Desa Rami Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Balai Agung, Rami Daya, Tanjung Jaya, Balai Rami, Rami Arah, Rami Arah, Pulau Jaya dan Sakrejo pada Kecamatan Pokau serta membawahi Puskesmas Pembantu Balai Agung dan Puskesmas Pembantu Rami Rami, berkedudukan di Desa Rami Daya;
- i. Puskesmas Kecamatan Sugi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Rami Solongga, Sukti Rami, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jawa, Sumber Sari, Bandar Agung, Kikayang dan Marga Sari pada Kecamatan Sugi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kikay Solongga, Puskesmas Pembantu Sukti Rami dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- j. Puskesmas Rami Inap Kecamatan Sukamulya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Sari, Campang Tiga, Telang Baru, Suka Banjar, Kiri Dalam, Dadi Jaya, Kiri Jaya, Suk, Solerami, Sukadadi, Sidorjo, Sukmulya, Sukmulya, Suka Marn dan Sidenakro pada Kecamatan Sukamulya serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Huti Daya, Puskesmas Pembantu Suk dan Puskesmas Pembantu Sukmulya berkedudukan di Desa Sidorjo;
- k. Puskesmas Kecamatan Way Pusi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Siderakur, Siderato dan Bal Nangka pada Kecamatan Way Pusi serta membawahi Puskesmas Pembantu Bal Nangka, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
- l. Puskesmas Kecamatan Candipari, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tihwang, Bayurana, Tirokroli, Rami Selapan, Rami Pasmah, Berigaji Kencana, Bumi Jaya, Cima Mulya, Way Gekas, Sido Aeri, Suka Palsang, Rami Liman, Sukat Mirok dan Kurya Mulya Sari pada Kecamatan Candipari serta membawahi Puskesmas Pembantu Trimo Mukti, Puskesmas Pembantu Rami Selapan, Puskesmas Pembantu Berigaji Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Aeri, Puskesmas Pembantu Suka Palsang dan Puskesmas Pembantu Rami Liman, berkedudukan di Desa Tihwang;

10. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Batu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trusmi Tanjungan dan Sugihwari, pada Kecamatan Kiriwang serta membawahi Puskesmas Pembantu Mojo Agung, Puskesmas Pembantu Trusmi Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Sugihwari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
11. Puskesmas Rawa Inap Kecamatan Kiriwang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tambah, Karya Tunggal, Sukawati, Pardasuka, Rangsi Tri Tunggal dan Sukawati pada Kecamatan Kiriwang serta membawahi Puskesmas Pembantu Tambah dan Puskesmas Pembantu Bobotan, berkedudukan di Desa Pardasuka;
12. Puskesmas Kecamatan Way Sulu, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Sulu, Pamarutan, Puraelah, Suka Maju, Banjar Sari dan Karang Puring, pada Kecamatan Way Sulu serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamarutan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Puring;
13. Puskesmas Rawa Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lembang Sari, Pajuhaya, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan, pada Kecamatan Mertua Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
14. Puskesmas Kecamatan Mertua Mataram, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Batu, Batu Rong, Karang Raja, Mekar Jaya, Buluh, Mertua Mataram, Tri Harjo, Puri Tunggal dan Karang Jaya, pada Kecamatan Mertua Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Rong, Puskesmas Pembantu Tanjung Rawa, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Catur Wajo dan Puskesmas Pembantu Way Batu, berkedudukan di Desa Mertua Mataram;
15. Puskesmas Rawa Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kal Aca, Lembang, Balok Bakau, Sukaregaya, Galih Lurik, Serdang, Sinar Agri, Budi Lestari, Jel Batu, Jel Indah, Tri Mulya, Lembang Sari, Puraelah Siripang, Way Galih, Sajo Mulya dan Sri Katin, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kal Aca, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Puraelah Siripang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jel Batu;

- a. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidamukti, Waruana, Bangun Sari, Mulya Sari, Kertowari, Wonodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidamukti dan Puskesmas Pembantu Waruana, berkedudukan di Desa Kertowari;
1. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Uluw, Jati Maja, Puro Tum, Margo Agung, Marga Kaya, Sinar Rejeki, Sidomaja, Rejamsihyo, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Raja, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejamsihyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Satepau, Margomulyo, Sidodadi Auri, Bumiher Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Auri dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
- c. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Bala, Negara Rata, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
- w. Puskesmas Desa Hajireja, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sabuwari, Hajireja dan Perastagilati, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sabuwari, berkedudukan di Desa Hajireja;
2. Puskesmas Desa Hauri Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Hauri Raya, Cardinas, Hadiryang, Bulung Hekik, Banjar Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Hauri Raya;
3. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Percontia, Sukadana, Sander Rejo, Purwosari, Bulung Raya dan Bulung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Percontia, Puskesmas Purwosari dan Puskesmas Pembantu Bulung Raya, berkedudukan di Desa Sukadana; dan

- a. Puskesmas Kewi Jemp Dem. Tanjung Sari Nyer, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muam Putri, Kerewang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Nyer serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kerewang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Mahasin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali selir, kematang, seluh bulat, waka regas, gila bulik, sedang wari, dan way gila pada kecamatan tarjung bintang serta membawahi puskesmas pembantu waka regas, puskesmas pembantu way gila, pos kesehatan desa seluh bulat, pos kesehatan desa selang wari, dan pos kesehatan desa way gila, berkedudukan di desa Mahasin; dan
 - bb. Puskesmas sinar rejek, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sarber jaya, gedang agung, sinar rejek, sidaharjo, purwasari, dan kembang rejo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sarber jaya, pos kesehatan desa gedang agung, pos kesehatan desa sidaharjo, pos kesehatan purwasari dan pos kesehatan desa kembang rejo, berkedudukan di desa sinar rejek.
- (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 pemangkas tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 17

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Rural 18

- (1) Kepala Puskesmas bertanggung jawab 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 agar terwujud derajat kesehatan yang string-dingnya.

(2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
- b. mempelajari prosedur perencanaan-urutan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rural baru dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan preventif dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rural baru dan Puskesmas Pembantu dan sekitarnya;
- d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, pelayanan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pelayanan kesehatan lingkungan dan penulisan;
- e. menyelenggarakan 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 (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan institusi dan pelayanan rujuk-meluk.

- f. meminta terhadap Upaya Kesehatan Masyarakat daya Masyarakat (UKMM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;
- g. mengoptimalkan kegiatan kepada lintas program dan sektor tingkat kesehatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yaitu selalu berupaya menggunakan dan memantau penyelenggaraan pembangunan perilaku sektor kesehatan oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok pemangkas, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut merencanakan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yaitu bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan bermutu; meliputi pelayanan kesehatan promotif dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi tugas tugas berdasarkan baik secara maupun administratif pada kawasan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Ratai, Ikat dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang sesuai dengan amanat.

Pasal 18

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

- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPD Pokokman, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipertanggungjawabkan secara dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pokokman serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang teknis sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pelayanan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta penyusutan;
 - j. menerima, menyalurkan dan memonitoring aparatur Jajaran Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-gara dan berhasil-guna;
 - k. membagi bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengkompilasi, memonitor data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
UPD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 30

- (3) UPD Laboratorium Kesehatan Masyarakat bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan cibidang kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Pemeriksaan Specimen Klinis : Koordinasi Pemeriksaan, Revisi/ulang;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Dan Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Kelembaban Paving Serta Pemeriksaan Vektor : Identifikasi Habitat Dan Reproduksi Vektor;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengolahan Dan Analisa Data;
 - e. Disseminasi Hasil Analisa Laboratorium;
 - f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. Penyelesaian Sifat Krisis Klinis; dan
 - h. Hubungan Teknis Perekutan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 21

- (1) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, terdiri:
- 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) Dengan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 22

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

(2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:

- a. mempersiapkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
- b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dilidatng kesehatan;
- c. melaksanakan pemeriksaan apertem klinis : konfirmasi pemeriksaan, kultur;
- d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : contoh dari bakteri media lingkungan termasuk air, tanah dan kotoran-pasak;
- e. melaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi habitat dan kapadatan vektor;
- f. membagi tugas tugas kodiman: baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap aparatut yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-gara dan berprestasi-giat;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kodiman lainnya yang diberikan oleh atasan.

Tugas 22

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat bertanggung jawab melaksanakan program kerja teknis UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengalihan 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 pelaksanaan pelaksanaan tugas.

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

- a. melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mengusulkan bahan untuk pemecataanya;
- c. 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;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelayanan organisasi dan ketidakefektifan;
- e. melaksanakan penelitian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta pembuatan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan penelitian urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan penelitian dokumentasi serta persuratan;
- j. mengupayakan, mengupayakan dan memelihara aparatut Jajaran Fungsional Uraan dilindungi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatut Jajaran Fungsional Uraan sebagai bawahan, agar setiap personel melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengupayakan, mengupayakan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipaparkan masalah dalam program lebih lanjut;
- m. menganalisis hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas ketidakefektifan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatut UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi :
 - a. Membagi hasil Tugas Kedokteran baik secara langsung atau melalui bawahan, agar setiap aparatut yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam melaksanakan tugas sesuai arahan;
 - Mengembangkan perencanaan program dan kegiatan secara dibidang kefarmasian di kabupaten/kota/kabupaten/kota;
 - Perencanaan kegiatan kefarmasian

- Penyimpanan dan pengolahan obat di gudang obat Kabupaten;
 - Pendistribusian obat;
 - Pengawasan mutu layanan Farmasi;
 - Disamping itu ada beberapa:
2. Melakukan Bimbingan dan kontrol kerja dengan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jalikan pekerjaan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (2) Menitipis, mengarahkan dan membantu kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai 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, menghipung dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program kerja lanjut;
 - (6) Melaksanakan tugas pembinaan yang diberikan oleh Atasan dan;
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeliharaan, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas sesuai kerja di lingkungan UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf 2
Batasan Organisasi
Paral 23

- (1) Batasan Organisasi UPT 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, dipukul 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) Kepala Struktur Organisasi UPTD Instalasi Farmasi bertanggung jawab atas pelaksanaan 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, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi di bidang farmasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan kebijakan operasional UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Urutan tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kebijakan sesuai dengan informasi;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan farmasi;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengalokasian obat di bagian obat;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan farmasi;
 - f. melaksanakan pembinaan kerja farmasi;
 - g. membagi tugas tugas kebidanan baik secara langsung atau melalui kepala bidan, agar setiap aparat yang ada memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
 - i. menerima laporan secara berkala kepada Kepala UPTD sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor UPT Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan administrasi, pengendalian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan disiplin dan pembinaan laporan kerja sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. Membagi tugas tugas sub bagian tata usaha kepada personil non struktural instalasi farmasi agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya serta pada pengelompokan tugas tersebut adalah :

- Urusan Perencanaan Organisasi, Ketersediaan Ruang, Tangga dan Perlengkapan
 - Urusan Pengadaan administrasi bangunan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi surat-menyurat, protokol umum dan pembuatan laporan umum
 - Dokumentasi serta perpustakaan
3. Melakukan koordinasi dan kontrol kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan
 4. Meninjau, mengawasi dan memotivasi aparat *contractant* UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan garis dan ketentuan yang
 5. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemrosesan masalah
 6. Mengumpulkan, menginput dan menyusun data dan informasi dari lapangan sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 7. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang administrasi serta peraturan perusahaan yang berhubungan dengan bidang kerja usahanya sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha
 8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas lapangan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh

UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 28

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

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

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 25

- (1) Struktur Organisasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, terdiri dari:
- Kepala UPTD;
 - Sub Bagas Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai IV/a yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagas Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diangkat oleh seorang Kepala Sub Bagas Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional sesuai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Instansi Pemenuh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Utara Tugas

Pasal 26

- (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, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengaji dan mengoreksi draf rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - mengumpul bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait P3J;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun protogan jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengaji dan menyetujui protogan jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengoreksi bahan dan pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengoreksi bahan dari pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas terkait;
 - melakukan pembinaan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menilai kinerja bawahan dan
 - merekonsolidasi tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Tabel 3.1

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

- g. menyusun nilai perjanjian kontrak antara warga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasikan perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. mendata kebutuhan dilakukannya pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. menerima laporan kebutuhan dilakukannya pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan dilakukannya sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menerima laporan pegawai yang akan melaksanakan dilakukannya sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. menerima permohonan saat tidak kontrak menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana rumah dan pengelolaan air limbah domestik, menerima laporan kunjungan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengisi dan memelihara buku data pelanggan, jenis pelayanan, mengatur nama, nomor identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumbu jalan atau, bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengisian berikutnya, hari atau kebutuhan air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, kelulusan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyusunan kelulusan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

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

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 32

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perengkap, Pengelakan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Perengkap, Pengelakan Aspal dan Beton;
 - b. penyusunan kebijakan teknis Perengkap, Pengelakan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengelolaan alat berat;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan pengelolaan aspal dan pengelolaan beton serta produk lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. penyelenggaraan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. penerimaan, pencairan, dan pengalihan retribusi pemeliharaan perengkap, pengelakan aspal dan beton masyarakat ke luar daerah;
 - h. pelaksanaan harmonisasi;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Perengkap, Pengelakan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bidang perengkap, pengelakan aspal dan beton, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja

sama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerja serta dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibanding peningkatan produksi aspal, beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Peningkatan, Pengolahan Aspal dan Beton;
- b. Mengaji dan mengesahkan draft rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
- c. Menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RKA dan DPA UPTD peningkatan, pengolahan aspal dan beton;
- d. Menekukan pemahasan draft RKA dan/atau RKA dan DPA UPTD peningkatan, pengolahan aspal dan beton sesuai interval dan luas instansi terkait pengolahan aspal, beton dan pelayanan publik;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun program jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan publik;
- f. Mengaji dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan publik;
- g. Mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan peningkatan pengolahan aspal, beton;
- h. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan peningkatan pengolahan aspal dan beton dan pelayanan publik secara teknik;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas terkait dan;
- k. Melakukan pemantauan atau monitoring pelaksanaan UPTD peningkatan, pengolahan aspal dan beton;
- l. Menilai kinerja bawahan dan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Posisi 30

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

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

- a. Mengoordinasi penganggaran penatausahaan surat menyurat;
- b. Menekukan dan mengesahkan surat masuk dan surat keluar dalam rangka surat;
- c. Mengajukan surat masuk kepada atasan;
- d. Menekukan dan mendistribusikan surat yang telah diproses dan selesai;

- a. Menyusun arsip data-data kepegawaian UPD peringkapan, pengisian Aspal dan Beton;
- f. Menyajikan data tenaga kontrak UPD peringkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- g. Menyusun serta perjanjian kontrak serta tenaga kontrak UPD peringkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- h. Mengadministrasi perjanjian kontrak UPD peringkapan, pengisian Aspal dan Beton;
- i. Mendata ketertarikan diluar pegawai UPD peringkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- j. Membuat laporan ketertarikan diluar pegawai UPD peringkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- k. Memeriksa pegawai yang akan mengikuti kegiatan diluar pengolahan Aspal dan Beton;
- l. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diluar pengolahan pengolahan aspal, beton dan pekerjaan lain termasuk teknik;
- m. Mengontrol pekerjaan diluar bila hasil, mengkoordinasi, mengkoordinasi hasil sarana dan prasarana kontraktor peringkapan, pengolahan aspal dan beton, membuat laporan kegiatan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPD peringkapan, pengolahan Aspal dan Beton; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya lainnya yang di berikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 36

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 37

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

Paragraf 3
Utasan Tugas
Pasal 38

- (1) Kepala UPD 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 koordinasi terhadap aparat LPT.
- (2) Utasan tugas Kepala UPD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:
 - a. mengidentifikasi permasalahan program dan kegiatan teknis dilidang pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;
 - b. memberikan pelayanan terhadap pengaduan bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - c. melaksanakan rujukan dan tindak lanjut sebagai tindak lanjut pengaduan dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - d. melaksanakan bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
 - e. melakukan upaya perlindungan dan pengupayaan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

- d. menyediakan/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologis;
- e. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi keluarga muda dan parawanita dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- f. menyediakan/memberikan fasilitas rujukan;
- g. menyediakan/organisasi rumah aman/stasiun untuk korban tindak kekerasan;
- h. menyediakan penyalangan/pengembalian kepada keluarga, masyarakat atau wilayah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- i. memberikan pelatihan kepada jawatan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
- j. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. meningkatkan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- l. melaksanakan tugas koordinasi, kolaborasi yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pengawasan rumah tangga dan administrasi pada UPD 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. menginventarisasi permasalahan/pemmasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mengawasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian, laporan dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;

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

**UPD Pengelolaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 42**

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

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 43**

- (1) Struktur organisasi UPD Pengelolaan Sampah, terdiri dari :
 - a. Kepala UPD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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 Pengelolaan Sampah sebagaimana tercantum dalam lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Unitas Tugas
Panci-4)

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan pusat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengelolaan pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unitas tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu:
 - a. mengumpulkan bahan dan mengkaji data mengundikan draft rencana strategis UPTD kepada dinas;
 - b. menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RRA dan DPA UPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RRA dan DPA UPTD secara internal dan lintas instansi terkait persampahan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - e. mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - f. mengoptimasi kawasan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - g. mengoptimasi kawasan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas terkait;
 - j. melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. menilai kinerja, kemajuan dan
 - l. melaksanakan menyusun draft rencana strategis UPTD Pengelolaan Sampah;

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengolahan Sampah, pengelolaan urusan umum, surat-menyurat, kepegawaian, pendakapan, melaksanakan evaluasi dan peninjauan 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 mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
- c. menyajikan surat masuk kepada atasan;
- d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
- e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengolahan Sampah;
- f. melengkapi data tenaga kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
- g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai tenaga kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
- h. mengadministrasikan perjanjian kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
- i. merencanakan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengolahan Sampah;
- j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengolahan Sampah;
- k. merekrut pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengolahan sampah;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengolahan sampah;
- m. mengontrol pemeliharaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengolahan Air Limbah Domestik, membuat laporan keuangan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengolahan Sampah;
- n. mengisi dan memelihara buku data pelanggan, jenis pelanggan, catatan data sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, kelas tangki septik jarak TS dengan sumbu (jika ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tangki;
- o. pengurusan berakutanya, surf atau retensi Air Limbah Domestik;
- p. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengolahan sampah;
- q. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengolahan sampah; dan
- r. melaksanakan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kerja Badan
UPTD Baku Bersih Ikan (BBI) Natar
pada Dinas Perikanan**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44**

- (1) UPTD Baku Bersih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan siklus pembenihan ikan air tawar serta melaksanakan produksi benih dan peryapan calon induk ikan unggul dalam rangka dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Baku Bersih Ikan (BBI) Natar mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program produksi benih ikan
 - b. Penyusunan rencana teknis operasional pembenihan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan teknis siklus pembenihan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Peryapan benih dan peryapan calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji terap teknologi pembenihan, pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta polikultur sumber daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Membina budidaya langsung kepada Unit Pembenihan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan
 - g. Pelayanan pendukung penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengkajian, ketenagaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 45**

- (1) Susunan organisasi UPTD Baku Bersih Ikan (BBI) Natar, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD
 - b. Sub Bagian Urutan
 - c. Seksi/pok 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 Urutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Urutan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 4b

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBBI) Natar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang perikanan ikan air tawar, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perikanan ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBBI) Natar, yaitu:
 - a. mengabdikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perikanan ikan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengurusan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perikanan ikan air tawar sebagai penyedia benih unggul, produksi induk unggul dan sarana dibidang perikanan ikan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis perikanan ikan air tawar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis BMD peternak ikan air tawar;
 - e. melaksanakan kegiatan akreditasi lembaga sertifikasi Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB);
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berkeefektifitas dan bertanggung;
 - g. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - h. mengabdikan hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas keefektifitas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Urutan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPD Balai Besar Ikan (BBI) Batur, pembinaan organisasi dan melaksanakan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan rencana dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Urutan, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPD Balai Besar Ikan (BBI) Batur, serta rencana kerja Sub Bagian Urutan untuk dijabarkan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urutan dan penyusunan tahun untuk pemecahannya;
 - c. mengelola pemuaian perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan air tanah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatanegaraan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Urutan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembina organisasi dan kordinasikannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembekuan, 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 pegawai serta tenaga kerja di lingkungan Sub Bagian Urutan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. mengumpulkan, menginterpretasi, menyusun data dan informasi dari bawah sebagai bahan untuk merintis lahirnya pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijabarkan masalah dalam program lebih lanjut;
 - l. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kerja Dinas
UPD Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
pada Dinas Perikanan**

**Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 49**

- (1) Tugas UPD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) yaitu melaksanakan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan, pelayanan administrasi, pemberdayaan dan peningkatan partisipasi nelayan termasuk pedagang ikan, pencatatan data produksi perikanan dan sumberdaya lain lainnya.
- (2) UPD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, pengendaaan, pembinaan, peningkatan, kerjasama, kerjasama, kerjasama dan kerjasama.
 - c. Pelaksanaan koordinasi atas pelaksanaan pelayanan pelelangan ikan.
 - d. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat nelayan termasuk pedagang ikan.
 - e. Pelaksanaan pencatatan data produksi perikanan dan sumberdaya lain lainnya.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 49**

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TP) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional dibawah bimbingan dan perintah dalam hal pengelolaan tempat pelayanan ikan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, memberikan pelayanan 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) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TP) adalah sebagai berikut:
 - a. Menampung, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah Kawasan UPTD TP;
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk disahkan Kepala Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan kabupaten/kabupaten;
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TP) serta distribusi pelayanan;
 - e. Menampung pemberian layanan dalam rangka kerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan;
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atau pengendalian UPTD TP;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengumpulkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Urutan pada UPTD TP (Tempat Pelayanan Ikan) adalah pengelolaan urusan urusan, rencana tugas, waktu-mengurut, pengawasan, pelengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai serta ekstensi administrasi urusan anggaran kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- g. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rencana tugas Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TPI (Tempat Pelayanan Bani) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelayanan Bani) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyusun laporan untuk pemecah masalahnya;
 - c. mengelola urusan umum, rumah-tangga, administrasi umum, surat-menyurat dan korespondensi, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan evaluasi dan mempersiapkan laporan kegiatan UPTD Tempat Pelayanan Bani (TPB) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Pelayanan Bani (TPB) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - f. membagi tugas kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. menerima dan menanggapi laporan dan masukan dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - h. menerima dan memberlaskan evaluasi kepala bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - i. mengawasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pengempnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang pelaksanaan pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum kepada Kepala UPTD TPI (Tempat Pelayanan Bani) sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelayanan Bani) lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas tambahan 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 22

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

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

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Passal 53

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Passal 54

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

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

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

- a. memimpin, mengelola, mengkoordinasikan, memantau, dan mengawasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. menanggapi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan kecamatan lainnya;
- d. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, memantau, mengkoordinir, menilai serta mengawasi kegiatan apr. depa. dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Desa;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pembinaan benih sayur bermutu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta perbibitan bibit sayur bermutu untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pembinaan petani induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berbudidaya sebagai sumber benih/mata tempel dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pelaksanaan planter rumah termasuk petani induk komoditi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan bantuan tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. sebagai salah tugas kefarmasian benih teknis maupun administrasi kepada bawahan, apr. setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan apr. 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 tersebut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih/Tanamian Pangan, Hortikultura dan Perikanan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, administrasi, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan
- (2) peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (3) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Produksi Benih/Tanamian Pangan, Hortikultura dan Perikanan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi pemeliharaan-pemeliharaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mengelola peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih/tanaman pangan, hortikultura dan perikanan 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 pengarsipan;
 - j. berkoordinasi, mengawasi dan memantau kinerja 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 bahan kerjanya, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

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

Bagian Kedua Delapan
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 57

- (1) Struktur 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, diangkat oleh pejabat struktural sesuai N/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 sesuai yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

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

Pasal 3
Unsur Tugas
Pasal 38

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Insan Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah terjaya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unsur tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan dan mengontrol pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. mempersiapkan 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 dari tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi buah, pengembangan produksi, pengembangan dan perkembangan 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 laporan, dan peraturan mengenai produksi, alat mesin pertanian, tenaga pertanian, film, dan benih unggul;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembina, pemantauan dan pengendalian, lembaga usaha pertanian, pengalihan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan sarana produksi buah, jaguk dan petinda;
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengalihan Lahan dari Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bawak serta dengan jejaring fungsional/PPL;

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 58

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyediaan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan dibidang pelaksanaan penyediaan pertanian, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan bidang pertanian pangan, hortikultura dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyediaan Pertanian, yaitu :
- a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, merencanakan dan mengontrol pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan pertanian pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - b. memimpin peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertanian pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi tingkat kecamatan pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengendalian produksi, pengendalian dan pemberdayaan lahan, pengendalian organisasi penggarang Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi pertanian pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sasaran produksi, dan rencana pertanian, irigasi pertanian, dll; dan rencana alokasi;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan pemasaran, kegiatan usaha agribisnis, pengolahan hasil, produksi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengendalian tingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - h. menerima pelaksanaan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air (PLA) untuk memonitoring perkembangan produksi melalui pertanian teknis kepada kelompok tani berserta nama dengan pejabat fungsional/PPS;

1. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk mengontrol ketidakhadiran petani dan pengawasan pemanfaatan lahan;
2. melakukan pelatihan teknik taniaman pangan, berbudidaya, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
3. mengelola bahan baku yang telah diterima maupun administrasi kepada buruh, agar setiap sponsor yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
4. memberikan motivasi kepada buruh agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
5. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai acuan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
6. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan;
7. melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan penilaian laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, serta perintah 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 pemenuhannya;
 - c. mengikuti peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian pangan, berbudidaya dan produksi bibit tanaman perkebunan 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 pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengarahkan dan mendistribusi operator Jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil-guna;
- k. memberi bimbingan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahananya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengorganisasikan, mengkoordinasi, menyatukan data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipelajari masalah dalam program kerja lanjut;
- m. mengendalikan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas
 UPTD Rumah Prong Hewan
 pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan
 Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 60

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 61

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

Paragraf 3
Unitas Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal)terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), menerima dan menerima Tan Bagan Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Petak, Pengangjawa, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Koordinator, Juru Ambek, Buncer, Petugas Administrasi, Petugas Ambekkan/Petaja RPH.
- (2) Unitas tugas Kepala UPTD RPH, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melaksanakan program 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 peyoran daging di ruang khusus sebelum daging didistribusi.

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil inspeksi;
- h. memberikan keahlian penanganan daging serta hasil inspeksi yang sesuai dengan standar;
- i. memberi penjelasan lisan/tertulis terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perhatian yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. mempersiapkan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan hygienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan sistematis pada ternak sebelum di potong untuk mengetahui adanya penyakit hewan yang terdapat masalah yang dapat mengarah ke masalah masalah daging;
- n. memberikan cap B pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan administrasi;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil lainnya yang dihasilkan memenuhi kriteria ASUH (aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cap "SAFE" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. menyediakan keahlian pelatihan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai penempatan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat penempatan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas layanan kemitraan, juru sekolah dan butcher/ahli potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi waktu tugas berdasarkan baik teknik maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diadukan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja harian UPTD/Rumah Pelang Hewan, serta urusan kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diadopsi bahan sesuai dalam pelaksanaan tugas;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Rumah Pelang Hewan, serta urusan kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diadopsi bahan sesuai dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengadvokasi 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 Rumah Pelang Hewan 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 ketaatan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta pengurusan laporan keuangan harian;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan harian;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta pengarsipan;
 - j. melengkapi, mengatur dan memelihara aparatur Jarkas Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai bidang-guna dan kebidangannya;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jarkas Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menginput, menyajikan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk mendaur ulang pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diadopsi masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengadvokasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas
UPPD Balai Pendidikan Teknik
pada Dinas Pendidikan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

- (1) UPPD Balai Pendidikan Ternak sebagaimana dimaksud dapat melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pendidikan ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPPD Balai Pendidikan Ternak sebagaimana dimaksud fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendidikan ternak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari lingkungan instansi;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPPD dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh instansi.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 65

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paraf 06

- (1) Kepala UPTU Balai Pembibitan Ternak/empunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak;
- (2) Urutan tugas Kepala UPTU Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
- a. memimpin, 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 pembinaan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
 - f. melaksanakan Pendidikan Ternak, (Pembengkakan bibit Ternak);
 - g. memimpin dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan seleksi dan pemantauan pelaksanaan seleksi yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performans;
 - j. melaksanakan pendataan dan pengawasan ternak-ternak yang bisa menghasilkan surat keterangan layak bibit (SKLBN);
 - k. melaksanakan pendataan dan mengupayakan ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi-teknologi pembibitan ternak;
 - m. melakukan penelitian mutu genetik ternak dengan (konsentrasi kromosom dan transfer Embrio);
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan memberikan sampel urine rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemantauan dan pengkhususan ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan menyebarkan informasi tentang pembibitan ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan penelitian dan penyalahgunaan pengetahuan tentang pembibitan ternak di kelompok-kelompok pembibitan ternak;
 - r. membentuk, memilih dan memantau kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budi daya ternak-ternak bibit layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Pembinaan Ternak, pembinaan regional dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan kinerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Pembinaan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. menyampaikan peristiwa perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Pembinaan Ternak serta pemecahan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pekerjaan 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 pembinaan laporan kinerja;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jajaran Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertaqwa dan berprestasi;
 - k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menganalisis, menyaring dan dan informasi dan bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keseluruhan Dinas
UPD Pusat Kesehatan Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 69

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas memimpin, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Puskesmas, yaitu:
 - a. memimpin, memimpin, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan melalui untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengendalian langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangananya. Dan melaporkan kejadian untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemantauan terhadap penyakit hewan melalui (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan pencegahan atau vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan, serta penanganan hewan sakit;
 - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan melalui;
 - f. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk mencegah penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengujian diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka pencegahan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, menolong kelahiran, manajemen laktasi (IL), diagnosis dan pengobatan keguguran, diagnosis dan penanganan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gin hewan dan masalah ternak;
 - k. Melakukan pembinaan pengkaderan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan marketing veteriner (kernasek);
 - m. melaksanakan pengawasan laka lirisasi hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan surat keterangan / rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup maupun mati di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta validasi konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pengujian dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para peternak/pertanian dalam pelaksanaan dokumentasi uji coba maupun lain-lain bagi peternak/petani di bidang kesehatan hewan;
- r. menanggulangi, mengontrol dan mengendalikan penyakit dan penyakit perantara peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu pelaksanaan pelaksanaan kontrol kualitas (IK), pemeriksaan laboratorium (PK) dan Asisten Teknis Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan penyakit ternak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. membantu melakukan pengawasan lalu lintas hewan, bahan hewan dan hasil industri dengan memverifikasi kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada masyarakat agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- x. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan dasar pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan lapangan 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. mengkoordinasikan perencanaan-perencanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyebarannya;
 - c. mengelola peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskemas/Kantor 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: pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kerja;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta penyimpanan;
- j. menerima, mengarsipkan dan memonitoring aparatur Jabatan Fungsional Utama di lingkungan Sub Dinas Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Dinas Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Utama sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpul, menghimpun, mengantar data dan informasi dan bawahan sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengemukakan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kehati Politik
UPD Pelayanan Pasar
 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 7)

- (1) UPD 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, UPD Pelayanan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan pasar;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 73

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pasar bertanggung jawab melaksanakan urusan tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pelayanan pasar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pasar, yaitu:
 - a. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan 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. mengorganisasikan pelaksanaan tugas dengan personel sekuat di Kecamatan dan kerjanya sendiri;
 - d. merencanakan, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pasar di wilayah kerjanya;

- c. melaksanakan pengutan-pemutan di bidang pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh tripartit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membagi tugas tugas pembinaan baik teknis maupun administratif kepada bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. memberikan motivasi kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil-guna;
- f. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipadukan dalam pertimbangan lebih lanjut;
- g. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

- (a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja sesuai UPTD/Pelayanan Pasar, pembinaan organisasi dan administrasi, pengisian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan otonomi dan promosi lapangan Karir, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (b) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Pelayanan Pasar, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipadukan dalam rencana pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pasar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kewilayahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengisian data pembinaan organisasi dan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pengisian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan lainnya;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengisian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengisian urusan surat-menyurat, protokol dan promosi lapangan karir;
 - i. melaksanakan pengisian pelaksanaan serta penyusunan;

- j. memimpin, menginspirasi dan memotivasi aparatur Jajaran Purnasari Utama di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkarya, jujur dan berhasil guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Purnasari Utama sebagai bekalannya, agar setiap personal melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghirup, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. menganalisis hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas lainnya sesuai 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 melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penerjemah serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang pengichuan dan pelapasan industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan industri kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan industri kecil dan menengah;
 - c. penyediaan informasi dan pengaduan industri kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pengembangan standar daya saing mikro industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan keuangan industri kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan tugas 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. Kolompok Jajaran Purnasari.

- (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 XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas menerima, menerima, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang industri kecil dan menengah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah, yaitu:
 - a. menerima, menerima, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang industri kecil dan menengah;
 - b. menyusun program dan kebijakan industri kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan koordinasi 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 bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - g. membagi hasil tugas kepada Aparatur Jajaran Fungsional Utama sebagai bawahan, 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. menerima dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- j. mengoptimalkan hasil kerja lembaga sebagai bagian pemertumbuhan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengurusi tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan kelembagaan, 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) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembinaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta persidangan;
 - j. menerima, mengarsipkan dan memelihara aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkarya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan/nya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengumpulkan, menghisap, menyajikan data dan informasi dari lapangan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. memproduksi hasil pelaksanaan tugas lapangan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pokok-Dasar
UPPD Pelayanan Pajak
pada Badan Pengkaji Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 80

- (1) UPPD Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang di bidang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengujian pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPPD Pelayanan Pajak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengujian pajak daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait di lingkungan instansi;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPPD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 81

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

Paragraf 3
Utara Tugas
Pasal 82

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibanding pendataan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Utara tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibanding pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. menyusun program dan kegiatan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi kepala masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan meningkatnya kesadaran wajib pajak daerah untuk membayar kewajibannya;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap wajib pajak daerah dalam rangka identifikasi dan klasifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah tidak dibayarkan, dihitung dan ditetapkan oleh Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi antara instansi dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - g. memantau dan mengevaluasi hasil pendataan dan penagihan pajak daerah agar target peningkatan pendapatan asli daerah dapat tercapai;
 - h. memantau dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi hasil tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Utara sebagai bawahannya, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, memeriksa laporan dan surat dari bawahannya sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. membina dan membekali stafnya kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab 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 UPID Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelakan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pengawasan 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 kantor UPID Pelayanan Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diadukan beban kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan peradilan pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembuat organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelanjaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pemerintahan laporan Kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengontrol dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berdaya-guna;
 - k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap perioda memenuhi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengkoordinasi, menghirup, menerima data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diadukan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas bawahan lainnya yang diberikan dan diserut.

UPID Permadan Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Permadan Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 65

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 86

- (1) Kepala UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menerima, menerima, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang pemadatan kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan, yaitu:
 - a. menerima, menerima, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemadatan terhadap potensi kebakaran;
 - e. melaksanakan operasi pemadatan dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi semua kegiatan dengan pusat dan unsur lain dalam melaksanakan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, triwulanan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi tugas tugas kepada Aparatur dibawah Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, menyampaikan laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. menerima dan meneliti/menilai masalah kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara tertuju guna dan berhasil guna;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas berdasarkan him yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 87

- (1) Kepala Bait Regius Tera unaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan, pembinaan organisasi dan berjalannya, proyek/kegiatan urusan keranteng,

kepegawaian, perencanaan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pembinaan mutasi dan pembinaan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan tugas.

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

- a. melaksanakan program kerja UPTD Pemadan Kelakuan dan Penyelamatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diadakan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
- c. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemukiman dan penyelamatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang keselamatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan keselamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan bertajuk;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengurusan dokumentasi serta persuratan;
- j. memimpin, mengawasi dan memantau aparatur Jajaran Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai bimbingan dan berhasil guna;
- k. membagi beban tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpul, mengurut, menyusun data dan informasi dan bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipadukan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan 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 keterampilan.
- (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 memiliki standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang diuraikan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 90

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

BAB VII
EKSTENTUAN 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 203 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 173 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 1901 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.

Salah dan sebagainya tidak berlaku.

Page 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Kalanda
pada tanggal 27 Mei 2024



Diundangkan di Kalanda
pada tanggal 27 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 377 /



MUWAHLAMPUNG SELATAN

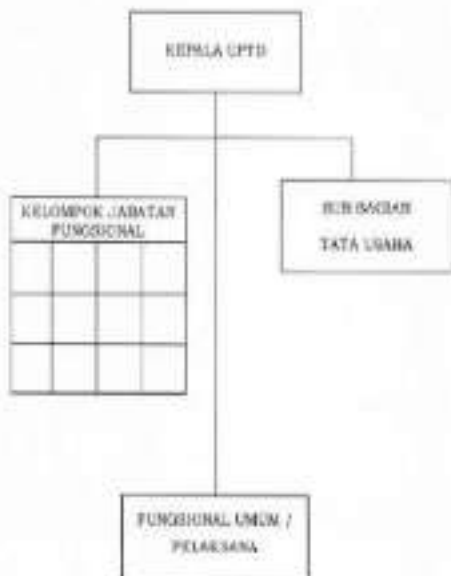






KEMERATAN LAMPUNG SELATAN,





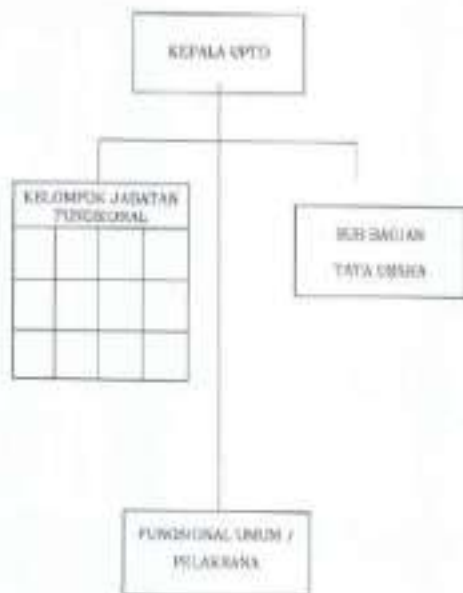


DITAMBAHKEAN BELAYAN





INSTRUKSI KEMENTERIAN
PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
1201/2014



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

SANJAYA ERISWANTO



REVISI LAMPUK BELAKANG



REVISI LAMPUK BELAKANG



Signature and Stamp:

The signature is written over a circular stamp. The stamp contains the text **KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN** and the name **KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN**.



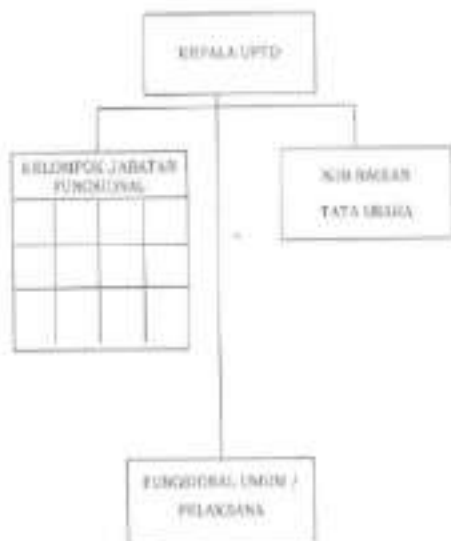
KELOMPOK PELAKSANA





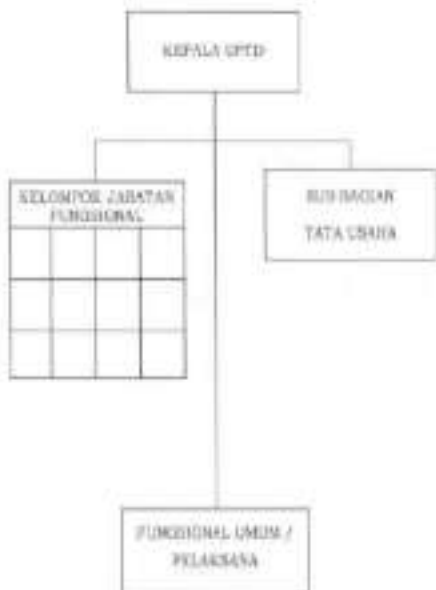
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN





SUPREKSI LAMPUNG SELATAN


SUPRIYANTO





DUPPET LAMPUNG SELATAN



STAMPED ORNAMENT



DUPAT LAMPUNG SELATAN
NAYAN KEMAYO



DI BANTU SAMPUNG MELATAN


BANTU SAMPUNG MELATAN



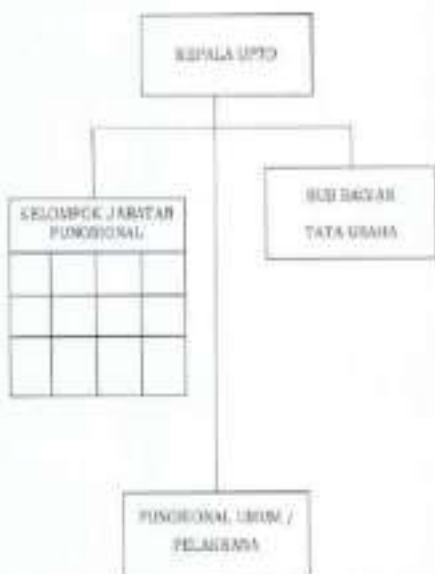
EXPERIMENTAL





KEPALA UPTD


KEPALA UPTD

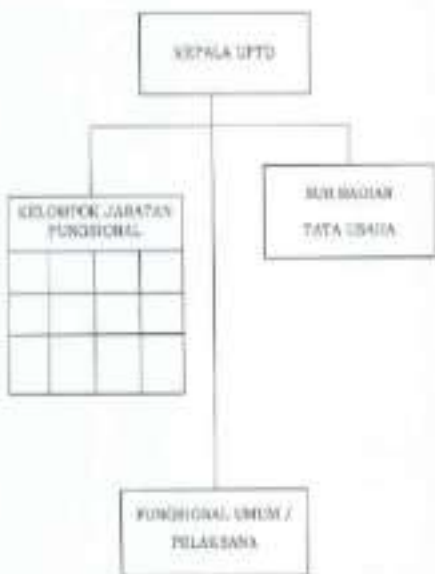


KEPADA YAYASAN BUDIDAYA RUMAH SAKIT



[Signature]

KEMENTERIAN KESEHATAN



KEPADA BAKORPUS



KEPADA BAKORPUS