



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 47 / 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 Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan wewenang perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 30);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

ILAB III

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

- I. Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:
 - 1) SD Negeri 1 Candimas;
 - 2) SD Negeri 2 Candimas;
 - 3) SD Negeri 3 Candimas;
 - 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 Sukadama;
 - 10) SD Negeri 3 Sukadama;
 - 11) SD Negeri 4 Sukadama;
 - 12) SD Negeri 1 Negara Ratu;
 - 13) SD Negeri 2 Negara Ratu;
 - 14) SD Negeri 3 Negara Ratu;
 - 15) SD Negeri 1 Natar;
 - 16) SD Negeri 2 Natar;
 - 17) SD Negeri 3 Natar;
 - 18) SD Negeri 4 Natar;
 - 19) SD Negeri 1 Merak Batin;
 - 20) SD Negeri 2 Merak Batin;
 - 21) SD Negeri 3 Merak Batin;
 - 22) SD Negeri 4 Merak Batin;
 - 23) SD Negeri 5 Merak Batin;
 - 24) SD Negeri 1 Kalisari;
 - 25) SD Negeri 2 Kalisari;
 - 26) SD Negeri 1 Ruhung Raya;
 - 27) SD Negeri 2 Ruhung Raya;
 - 28) SD Negeri 3 Ruhung Raya;
 - 29) SD Negeri 1 Ruhung Sari;
 - 30) SD Negeri 2 Ruhung Sari;
 - 31) SD Negeri 1 Ruhung Mulya;
 - 32) SD Negeri 2 Ruhung Mulya;
 - 33) SD Negeri 1 Ruhung Helok;
 - 34) SD Negeri 1 Rejosari;
 - 35) SD Negeri 3 Rejosari;
 - 36) SD Negeri 4 Rejosari;
 - 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
 - 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
 - 39) SD Negeri 1 Bandarejo;
 - 40) SD Negeri 2 Bandarejo;

- 41) SD Negeri 1 Hajimena;
- 42) SD Negeri 2 Hajimena;
- 43) SD Negeri 1 Haduyang;
- 44) SD Negeri 2 Haduyang;
- 45) SD Negeri 1 Purwosari;
- 46) SD Negeri 2 Purwosari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
- 51) SD Negeri Pancasila;
- 52) SD Negeri Muara Putih;
- 53) SD Negeri Mandah;
- 54) SD Negeri Pemanggilan;
- 55) SD Negeri Bumiari;
- 56) SD Negeri Sidusari;
- 57) SD Negeri 2 Sidusari;
- 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 Rejo
- 65) SD Negeri Karang Sari
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulyo
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulyo
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulyo
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulyo
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulyo
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulyo
- 72) SD Negeri 1 Sidoharjo
- 73) SD Negeri 2 Sidoharjo
- 74) SD Negeri 1 Way Huri
- 75) SD Negeri 2 Way Huri
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki
- 79) SD Negeri 1 Mangamulya
- 80) SD Negeri 2 Mangamulya
- 81) SD Negeri 1 Rejomulyo
- 82) SD Negeri 2 Rejomulyo
- 83) SD Negeri 3 Rejomulyo
- 84) SD Negeri 4 Rejomulyo
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung
- 87) SD Negeri 1 Fajar Baru
- 88) SD Negeri 2 Fajar Baru
- 89) SD Negeri 1 Margodadi
- 90) SD Negeri 2 Margodadi
- 91) SD Negeri Mangorju

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Sidodadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Sidodadi Aeri
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gedung Harapan
- 97) SD Negeri Gedung Agung
- 98) SD Negeri Sumberjaya
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Mangkaya
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Suka Negara
- 103) SD Negeri 2 Suka Negara
- 104) SD Negeri 3 Suka Negara
- 105) SD Negeri 1 Way Galih
- 106) SD Negeri 2 Way Galih
- 107) SD Negeri 3 Way Galih
- 108) SD Negeri 4 Way Galih
- 109) SD Negeri 5 Way Galih
- 110) SD Negeri 1 Budi Lestari
- 111) SD Negeri 2 Budi Lestari
- 112) SD Negeri 3 Budi Lestari
- 113) SD Negeri 4 Budi Lestari
- 114) SD Negeri 1 Sindang Sari
- 115) SD Negeri Rejomulyo
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Sabah Balau
- 120) SD Negeri 2 Sabah Balau
- 121) SD Negeri 3 Sabah Balau
- 122) SD Negeri 1 Jati Baru
- 123) SD Negeri 2 Jati Baru
- 124) SD Negeri 3 Jati Baru
- 125) SD Negeri 4 Jati Baru
- 126) SD Negeri 1 Sinar Ogan
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ogan
- 128) SD Negeri 1 Trimulyo
- 129) SD Negeri 2 Trimulyo
- 130) SD Negeri 1 Kallasin
- 131) SD Negeri 2 Kallasin
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Bri Katon
- 134) SD Negeri 1 Galih Lumik
- 135) SD Negeri 2 Galih Lumik
- 136) SD Negeri 1 Lematang
- 137) SD Negeri 2 Lematang
- 138) SD Negeri Purwodadi Simpang
- 139) SD Negeri 1 Tarahan
- 140) SD Negeri 2 Tarahan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidomekar
- 145) SD Negeri 2 Sidomekar
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 2 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 1 Pardasuka
- 150) SD Negeri 2 Pardasuka
- 151) SD Negeri 3 Pardasuka
- 152) SD Negeri 4 Pardasuka
- 153) SD Negeri 5 Pardasuka
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Trans Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Trans Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Rangai Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rangai Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungan
- 162) SD Negeri 2 Tanjungan
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Ratu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
- 167) SD Negeri Kecil Biring Baharen
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukabanjar
- 170) SD Negeri 1 Banjar Suri
- 171) SD Negeri 2 Banjar Suri
- 172) SD Negeri 1 Sidorejo
- 173) SD Negeri 2 Sidorejo
- 174) SD Negeri 3 Sidorejo
- 175) SD Negeri 4 Sidorejo
- 176) SD Negeri 5 Sidorejo
- 177) SD Negeri 1 Sidomulyo
- 178) SD Negeri 2 Sidomulyo
- 179) SD Negeri 3 Sidomulyo
- 180) SD Negeri 1 Sidodadi
- 181) SD Negeri 2 Sidodadi
- 182) SD Negeri 3 Sidodadi
- 183) SD Negeri 4 Sidodadi
- 184) SD Negeri 1 Sidowaluyo
- 185) SD Negeri 2 Sidowaluyo
- 186) SD Negeri 3 Sidowaluyo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Baru
- 190) SD Negeri 2 Talang Baru
- 191) SD Negeri 1 Suk
- 192) SD Negeri 2 Suk
- 193) SD Negeri 1 Budidaya

- 194) SD Negeri 2 Budi Daya
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Campang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Campang Tiga
- 199) SD Negeri Seketeno
- 200) SD Negeri Kecil Kalimat
- 201) SD Negeri Sukamaju
- 202) SD Negeri Kota Dalam
- 203) SD Negeri 1 Humidaya
- 204) SD Negeri 2 Humidaya
- 205) SD Negeri 3 Humidaya
- 206) SD Negeri 4 Humidaya
- 207) SD Negeri 1 Pematang Barta
- 208) SD Negeri 2 Pematang Barta
- 209) SD Negeri 1 Bandanhurip
- 210) SD Negeri 2 Bandanhurip
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Sukabakti
- 215) SD Negeri 2 Sukabakti
- 216) SD Negeri 1 Sukamulya
- 217) SD Negeri 2 Sukamulya
- 218) SD Negeri 1 Bumi Restu
- 219) SD Negeri 2 Bumi Restu
- 220) SD Negeri 3 Bumi Restu
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Bali Agung
- 225) SD Negeri 2 Bali Agung
- 226) SD Negeri 1 Padas Jaya
- 227) SD Negeri 2 Padas Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukaraja
- 229) SD Negeri 2 Sukaraja
- 230) SD Negeri 3 Sukaraja
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
- 233) SD Negeri 1 Rejomulyo
- 234) SD Negeri 2 Rejomulyo
- 235) SD Negeri Kalirejo
- 236) SD Negeri Padas Pasemah
- 237) SD Negeri Pulau Tengah
- 238) SD Negeri Bumi Asri
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Padas Aji
- 241) SD Negeri 1 Sukabaru
- 242) SD Negeri 2 Sukabaru
- 243) SD Negeri 3 Sukabaru
- 244) SD Negeri 1 Padas

- 245) SD Negeri 2 Padan
- 246) SD Negeri 1 Rawi
- 247) SD Negeri 2 Rawi
- 248) SD Negeri 1 Panuruan
- 249) SD Negeri 2 Panuruan
- 250) SD Negeri 3 Panuruan
- 251) SD Negeri 1 Karipan
- 252) SD Negeri 2 Karipan
- 253) SD Negeri 3 Karipan
- 254) SD Negeri 1 Kelaten
- 255) SD Negeri 2 Kelaten
- 256) SD Negeri 3 Kelaten
- 257) SD Negeri Ruang Tengah
- 258) SD Negeri Penengahan
- 259) SD Negeri Belambangan
- 260) SD Negeri Bangarmasin
- 261) SD Negeri Gandri
- 262) SD Negeri Kekiling
- 263) SD Negeri Gedang Harta
- 264) SD Negeri Gayam
- 265) SD Negeri Taman Baru
- 266) SD Negeri Way Kalam
- 267) SD Negeri Tetaan
- 268) SD Negeri Tanjung Heran
- 269) SD Negeri Pisang
- 270) SD Negeri Kampung Baru
- 271) SD Negeri 1 Tanjung Baru
- 272) SD Negeri 2 Tanjung Baru
- 273) SD Negeri 3 Tanjung Baru
- 274) SD Negeri 1 Panca Tunggal
- 275) SD Negeri 2 Panca Tunggal
- 276) SD Negeri 3 Panca Tunggal
- 277) SD Negeri 4 Panca Tunggal
- 278) SD Negeri 1 Merbau Mataram
- 279) SD Negeri 2 Merbau Mataram
- 280) SD Negeri 3 Merbau Mataram
- 281) SD Negeri 4 Merbau Mataram
- 282) SD Negeri 1 Suban
- 283) SD Negeri 2 Suban
- 284) SD Negeri 3 Suban
- 285) SD Negeri Karang Jaya
- 286) SD Negeri 1 Karang Raja
- 287) SD Negeri 1 Mekar Jaya
- 288) SD Negeri 2 Mekar Jaya
- 289) SD Negeri 1 Talang Jawa
- 290) SD Negeri 2 Talang Jawa
- 291) SD Negeri 1 Tri Harjo
- 292) SD Negeri 2 Tri Harjo
- 293) SD Negeri 1 Batu Agung
- 294) SD Negeri 2 Batu Agung
- 295) SD Negeri Leluang Sari

- 296) SD Negeri Puji Rahayu
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Harau
- 299) SD Negeri Baru Rong
- 300) SD Negeri 1 Titiwangi
- 301) SD Negeri 2 Titiwangi
- 302) SD Negeri 3 Titiwangi
- 303) SD Negeri 1 Sido Aeri
- 304) SD Negeri 2 Sido Aeri
- 305) SD Negeri 3 Sido Aeri
- 306) SD Negeri 1 Cintamulya
- 307) SD Negeri 2 Cintamulya
- 308) SD Negeri 3 Cintamulya
- 309) SD Negeri 1 Trimomukti
- 310) SD Negeri 2 Trimomukti
- 311) SD Negeri 1 Way Gelam
- 312) SD Negeri 2 Way Gelam
- 313) SD Negeri 1 Sinar Pasemah
- 314) SD Negeri 2 Sinar Pasemah
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 317) SD Negeri 1 Beringin Kemana
- 318) SD Negeri 2 Beringin Kemana
- 319) SD Negeri Rawa Selapan
- 320) SD Negeri Rantau Minyak
- 321) SD Negeri Bumiayu
- 322) SD Negeri Sinar Palembang
- 323) SD Negeri Butaliman
- 324) SD Negeri Banyumas
- 325) SD Negeri 1 Way Muli
- 326) SD Negeri 2 Way Muli
- 327) SD Negeri 1 Kungur
- 328) SD Negeri 2 Kungur
- 329) SD Negeri Rajabasa
- 330) SD Negeri Bandung
- 331) SD Negeri Candi
- 332) SD Negeri Cugung
- 333) SD Negeri Hargopuncutan
- 334) SD Negeri Kerinjing
- 335) SD Negeri Batu Balak
- 336) SD Negeri Pulau Sebaku
- 337) SD Negeri Canggung
- 338) SD Negeri Tejang Pulau Sebesi
- 339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Sebesi
- 340) SD Negeri Sukaraja
- 341) SD Negeri Tanjung Gading
- 342) SD Negeri 1 Kota Guring
- 343) SD Negeri 1 Sukapura
- 344) SD Negeri 2 Sukapura
- 345) SD Negeri 3 Sukapura
- 346) SD Negeri 1 Bumber Agung

- 347) SD Negeri 1 Kedaung
- 348) SD Negeri 2 Kedaung
- 349) SD Negeri 3 Kedaung
- 350) SD Negeri 1 Baktirasa
- 351) SD Negeri 2 Baktirasa
- 352) SD Negeri 3 Baktirasa
- 353) SD Negeri 1 Margajasa
- 354) SD Negeri 2 Margajasa
- 355) SD Negeri 1 Bandar Agung
- 356) SD Negeri 2 Bandar Agung
- 357) SD Negeri Kuala Sekampung
- 358) SD Negeri Sumber Sari
- 359) SD Negeri Margasari
- 360) SD Negeri Mandanasari
- 361) SD Negeri 1 Sumur
- 362) SD Negeri 2 Sumur
- 363) SD Negeri 3 Sumur
- 364) SD Negeri Sidoluhur
- 365) SD Negeri Pulau Harimau
- 366) SD Negeri 1 Sripendowo
- 367) SD Negeri 2 Sripendowo
- 368) SD Negeri 1 Ruguk
- 369) SD Negeri 2 Ruguk
- 370) SD Negeri 1 Pematang Pasir
- 371) SD Negeri Sidomukti
- 372) SD Negeri 1 Karang Sari
- 373) SD Negeri 2 Karang Sari
- 374) SD Negeri 1 Ketapang
- 375) SD Negeri 2 Ketapang
- 376) SD Negeri 1 Bangunrejo
- 377) SD Negeri 2 Bangunrejo
- 378) SD Negeri 1 Taman Sari
- 379) SD Negeri 2 Taman Sari
- 380) SD Negeri Lebung Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Berundung
- 383) SD Negeri Kemulus
- 384) SD Negeri Sidowali
- 385) SD Negeri Sumber Nadi
- 386) SD Negeri Tri Dharmayoga
- 387) SD Negeri 1 Totobarjo
- 388) SD Negeri 2 Totobarjo
- 389) SD Negeri 1 Bakasari
- 390) SD Negeri 2 Bakasari
- 391) SD Negeri 3 Bakasari
- 392) SD Negeri 1 Kelawi
- 393) SD Negeri 2 Kelawi
- 394) SD Negeri Semana
- 395) SD Negeri Harta
- 396) SD Negeri 1 Kertosari
- 397) SD Negeri 2 Kertosari

- 398) SD Negeri 3 Kertosari
- 399) SD Negeri 4 Kertosari
- 400) SD Negeri 5 Kertosari
- 401) SD Negeri Wawasan
- 402) SD Negeri Malang Sari
- 403) SD Negeri 1 Mulyosari
- 404) SD Negeri 2 Mulyosari
- 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
- 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
- 407) SD Negeri 1 Wonodadi
- 408) SD Negeri 2 Wonodadi
- 409) SD Negeri Bangun Sari
- 410) SD Negeri Sidomukti
- 411) SD Negeri 1 Karang Puring
- 412) SD Negeri 2 Karang Puring
- 413) SD Negeri Mekarsari
- 414) SD Negeri Pamulihan
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Talang Way Sudan
- 417) SD Negeri Purwodadi
- 418) SD Negeri Sumber Agung
- 419) SD Negeri 1 Sidoharjo
- 420) SD Negeri 2 Sidoharjo
- 421) SD Negeri 3 Sidoharjo
- 422) SD Negeri 4 Sidoharjo
- 423) SD Negeri 1 Balinuraga
- 424) SD Negeri 2 Balinuraga
- 425) SD Negeri 3 Balinuraga
- 426) SD Negeri Sidoarjo
- 427) SD Negeri Sidomakmur
- 428) SD Negeri 1 Tajimalela
- 429) SD Negeri 3 Tajimalela
- 430) SD Negeri 4 Tajimalela
- 431) SD Negeri 1 Way Urang
- 432) SD Negeri 2 Way Urang
- 433) SD Negeri 3 Way Urang
- 434) SD Negeri 1 Palembang
- 435) SD Negeri 2 Palembang
- 436) SD Negeri 3 Palembang
- 437) SD Negeri 1 Merak Belantung
- 438) SD Negeri 2 Merak Belantung
- 439) SD Negeri 3 Merak Belantung
- 440) SD Negeri 1 Way Lubuk
- 441) SD Negeri 2 Way Lubuk
- 442) SD Negeri 1 Sukaratu
- 443) SD Negeri 2 Sukaratu
- 444) SD Negeri 1 Canggur
- 445) SD Negeri 2 Canggur
- 446) SD Negeri 3 Canggur
- 447) SD Negeri 1 Kalianda
- 448) SD Negeri 2 Kalianda

- 449) SD Negeri 3 Kalianda
- 450) SD Negeri 4 Kalianda
- 451) SD Negeri 1 Taman Agung
- 452) SD Negeri 2 Taman Agung
- 453) SD Negeri 1 Kerapi
- 454) SD Negeri 2 Kerapi
- 455) SD Negeri 1 Bulok
- 456) SD Negeri 2 Bulok
- 457) SD Negeri 1 Ketlaton
- 458) SD Negeri Margacatur
- 459) SD Negeri Sukatani
- 460) SD Negeri Negeri Pandan
- 461) SD Negeri Munjuk Sempurna
- 462) SD Negeri Pasah Tanjung Emas
- 463) SD Negeri Permatang
- 464) SD Negeri Kesugihan
- 465) SD Negeri Bumi Agung
- 466) SD Negeri Kecil Babulung
- 467) SD Negeri Bumi Kambang
- 468) SD Negeri Agam
- 469) SD Negeri Gunung Terang

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 Batu Atap 1 Jati Agung
- 11) SMP Negeri Batu Atap 2 Jati Agung
- 12) SMP Negeri Batu Atap 3 Jati Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Bintang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Bintang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Bintang
- 16) SMP Negeri 1 Katihung
- 17) SMP Negeri 2 Katihung
- 18) SMP Negeri 3 Katihung
- 19) SMP Negeri 4 Katihung
- 20) SMP Negeri 1 Sidomulye
- 21) SMP Negeri 2 Sidomulye
- 22) SMP Negeri 3 Sidomulye
- 23) SMP Negeri Batu Atap 1 Sidomulye
- 24) SMP Negeri Batu Atap 2 Sidomulye
- 25) SMP Negeri Batu Atap 3 Sidomulye
- 26) SMP Negeri 1 Palas
- 27) SMP Negeri 2 Palas

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 1 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 Candipuri
- 37) SMP Negeri 2 Candipuri
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candipuri
- 39) SMP Negeri 1 Rajabasa
- 40) SMP Negeri 2 Rajabasa
- 41) SMP Negeri 1 Sragi
- 42) SMP Negeri 2 Sragi
- 43) SMP Negeri 3 Sragi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Sragi
- 45) SMP Negeri 1 Ketapang
- 46) SMP Negeri 2 Ketapang
- 47) SMP Negeri 3 Ketapang
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Ketapang
- 49) SMP Negeri 1 Bakaubeni
- 50) SMP Negeri 2 Bakaubeni
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakaubeni
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Bulan
- 56) SMP Negeri 1 Way Parigi
- 57) SMP Negeri 1 Kallanda
- 58) SMP Negeri 2 Kallanda
- 59) SMP Negeri 3 Kallanda
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kallanda
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kallanda
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kallanda
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kallanda

1. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Pembina Kallanda;
 - 2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Bintang; dan
 - 3) PAUD Negeri Perumtuban Candipuri.

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kallanda;
 - 2) Puskesmas Way utung;
 - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajabasa;
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Penengahan;
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakaubeni;
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Ketapang;
 - 7) Puskesmas Palas;
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Bumi Daya;

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sragi;
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo;
- 11) Puskesmas Way Panji;
- 12) Puskesmas Rawat Inap Candipuro;
- 13) Puskesmas Tanjung Agung;
- 14) Puskesmas Rawat Inap Karibung;
- 15) Puskesmas Way Bulan;
- 16) Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa;
- 17) Puskesmas Merbau Mataram;
- 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bintang;
- 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
- 20) Puskesmas Karang Anyar;
- 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
- 22) Puskesmas Natar;
- 23) Puskesmas Rajinima;
- 24) Puskesmas Branti Raya;
- 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadamat;
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
- 27) Puskesmas Kallasin; dan
- 28) Puskesmas Sinar Rejeki.

b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan

c. UPTD Instalasi Farmasi. ;

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

a. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan

b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:

- 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kallanda, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakusiheni;
- 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo, Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Panji;
- 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pales, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Ketapang;
- 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Karibung dan Kecamatan Way Bulan;
- 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
- 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
- 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;

c. UPTD Perlengkapan, Pengalihan Aspal dan Beton.

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

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboraturtum Lingkungan; dan
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalianda, Rajabasa, Sidomulyo, Way Panji dan Candipuro;
 - 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakauheni, Penengahan, Ketapang, Palas dan Srugi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Katibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katibung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Merbau Mataram dan Way Bulan.
6. Dinas Perikanan, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar
 - b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
 - 1) UPTD TPI Keramat, berkedudukan di Desa Sumur Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI Keramat serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Keramat Desa Sumur Kecamatan Ketapang;
 - 2) UPTD TPI Way Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Way muli Kecamatan Rajabasa;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Srugi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Srugi.
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 Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakauheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakauheni;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Parji, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Parji;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candipuri, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuri;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Bulan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Bulan;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang; dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram.

8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Pembiakkan Ternak; dan
- c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kallanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Parji;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Sragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
 - 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Sulan;
 - 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram; dan
 - 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari : 1/
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalianda;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakauheni dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawa Selapan dan Pasar Beringin Kemana;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Branti Raya.
 - 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial.
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalianda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Panji;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sragi;
 - e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Candipuro;
 - f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Sulan;
 - g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
 - h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Biring, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Biring dan Kecamatan Tanjung Sari;

- i. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - j. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tanjung Bontang, dengan wilayah kerja Merbau Mataram, Tanjung Bontang, Tanjung Sari, Way Sulan;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katibung, dengan wilayah kerja Katibung, Candipura dan Sidimulyo;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Ketapang, Seagi dan Bakauheri; dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalanda, dengan wilayah kerja Kalianda, Rajabasa, Way Parji dan Penerengahan.

Bagian Kedua Kedudukan Pasal 3

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

Bagian Ketiga Tugas Pasal 4

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga, dan kesenian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagapan, 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 pamong 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) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 7

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

Pasal 8

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

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama 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 pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga, dan kesenian pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatanasahan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan 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) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu :
 - a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi kesiswaan;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketrampilan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 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 dijabat oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 15

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

Bagian Keempat
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskemas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
 - a. Puskemas Kelurahan Kallanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kallanda, Jondong, Tengkujuh, Pauh Tanjung Imam, Samur Kumbang, Maja, Buah Berak, Kewughan, Pematang, Kecapi, Batsalang, Sukaratu, Padembapang dan Negeri Pandan pada Kecamatan Kallanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukaratu dan Puskesmas Pembantu Pelita Dewa, berkedudukan di Kelurahan Kallanda;
 - b. Puskemas Kelurahan Wey Urang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Wey Urang, Kelurahan Wai Lubuk, Desa Tapindela, Agreb, Merak Belantang, Gunung Terang, Muejak Sampurna, Taman Agung, Marga Catur, Suka Tani, Bulok, Kedaton, Hara Banjar Maris dan Cunggu pada Kecamatan Kallanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kubu Panglima, Puskesmas

Pembantu Agom, Puskesmas Pembantu Merak Belanting, Puskesmas Pembantu Kenjara, Puskesmas Pembantu Manjuk Sempurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Bulak dan Puskesmas Pembantu Sula Tunj, berkedudukan di Kelurahan Way Urang;

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TejaangPulau Sebesi, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Bargo Pancurun, Cagang, Keringing, Batu Bulak, Kungur, Sukaraja, Rajabasa, Banding, Candi, Canggung, Betung, Tanjung Gadling dan Kota Guring pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebesi, Puskesmas Pembantu Keringing, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Kota Guring, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kekiling, Belambangan, Rawi, Padan, Kuripan, Taman Baru, Keloa, Ruang Tengah, Pasuruan, Klaiten, Kampung Daru, Banjar Masin, Way Kalam, Gedong Hatta, Gayam, Penengahan, Sukajaya, Tetan, Sukuhari, Gandri, Pisang dan Tanjung Heran pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kekiling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Pasuruan;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakaubeni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Timbarjo, Kelawi, Hatta, Bakaubeni dan Semarak pada Kecamatan Bakaubeni serta membawahi Puskesmas Pembantu Totoharjo dan Puskesmas Pembantu Kelawi berkedudukan di Desa Bakaubeni;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendowo, Way Sidomukti, Bangun Rejo, Ketapang, Legundi, Tri Darmayoga, Ruguk, Tamansari, Sumur, Sidoasih, Pematang Pasir, Sumber Nadi, Berusihang, Kemukus, Lebunghala dan Sidoluhur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Pasirber, kedudukan di Desa Sri Pendowo;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabakti, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rejomulya, Palas Aji, Palas Pasmah, Palas Jaya, Bandan Harip, Pulau Tengah, Mekar Mulya, dan Pematang Baru pada Kecamatan Palas serta

membawahi Puskesmas Pembantu Sukaraja dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukamulya;

- h. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Badi Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Restu, Bumi Asih, Bumi Aeri, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Palas serta membawahi Puskesmas Pembantu Badi Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Restu, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- i. Puskesmas Kecamatan Bragi, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Sekti Rasa, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jaya, Sumber Sari, Bandar Agung, Kedaung dan Marga Sari pada Kecamatan Bragi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Sekti Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Sari, Camping Tiga, Tidang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Bodidaya, Sirag Jaya, Suak, Sekertno, Sidodadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sukamarga, Suka Maja dan Sidowaluyo pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Badi Daya, Puskesmas Pembantu Suak dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidorejo;
- k. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomakmur, Sidureno dan Bali Nuraga pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Nuraga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
- l. Puskesmas Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Tituwangi, Banyumas, Trimamukti, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Cinta Mulya, Way Gelam, Sido Aeri, Sinar Palembang, Batu Laman, Rantau Mayok dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candipura serta membawahi Puskesmas Pembantu Trimamukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Aeri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Laman, berkedudukan di Desa Tituwangi;

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Neglasari, pada Kecamatan Ketibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Neglasari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketibung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarahan, Karya Tunggal, Babatan, Pardasuka, Rungai Tri Tunggal dan Sidomekar pada Kecamatan Ketibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tarahan dan Puskesmas Pembantu Babatan, berkedudukan di Desa Pardasuka;
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Sulan, Pamulihan, Purwodadi, Suka Maju, Banjar Sari dan Karang Pucung, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Pucung;
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebong Sari, Pujirahayu, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Baru Ranji, Karang Raja, Mekar Jaya, Suban, Merbau Mataram, Tri Harjo, Panca Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Baru Ranji, Puskesmas Pembantu Tanjung Rame, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Baka, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
- r. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lematang, Bahah Balau, Sukanegara, Galih Lunik, Serdang, Sinar Ogan, Badi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mulya, Sindang Sari, Purwodadi Simpang, Way Galih, Rejo Mulya dan Sri Katon, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Badi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

- a. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wawasan, Bangun Sari, Muho Sari, Kertosari, Wonodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wawasan, berkedudukan di Desa Kertosari;
- t. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huri, Jati Muho, Purwo Tani, Marga Agung, Marga Kayu, Sinar Rejeki, Sidoharjo, Rejomuho, Karang Anyar, Fajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomuho, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
- u. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margomuho, Sidodadi Aeri, Sumber Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Aeri dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
- v. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batin, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
- w. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomari, Hajimena dan Pemanggilan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomari, berkedudukan di Desa Hajimena;
- x. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candimas, Haduyang, Rukung Helok, Banjar Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya;
- y. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadama, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Puncasila, Sukadama, Bandar Rejo, Purwasari, Rukung Raya dan Rukung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Puncasila, Puskesmas Purwasari dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukadama; dan

- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kerawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kerawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kalianin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali amn, lematang, subah balau, suka negara, galih kmik, sidang sari, dan way galih pada kecamatan tanjung bintang serta membawahi puskesmas pembantu suka negara, puskesmas pembantu way galih, pos kesehatan desa subah balau, pos kesehatan desa sidang sari, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kalianin; dan
 - bb. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gedung agung, sinar rejeki, sidoharjo, parwotani, dan karang rejo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gedung agung, pos kesehatan desa sidoharjo, pos kesehatan parwotani dan pos kesehatan desa karang rejo, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 17

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

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

Paragraf 3 Uraian Tugas

Pasal 18

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

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

Pasal 19

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

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

Bagian Kelima
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 20

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 dibidang kesehatan pada laboratorium kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan spesimen klinis : konfirmasi pemeriksaan, biomolekuler;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dini faktor resiko lingkungan termasuk air, udara dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan vector : identifikasi habitat dan kepadatan vector;
 - f. membagi hasil tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

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

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

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

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

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 25

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 26

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

Pasal 27

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

- Urusan Pembinaan Organisasi, Ketatalaksanaan Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - Urusan Pengelolaan administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi surat menyurat, protokol, humas dan Pembuatan laporan kantor
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur nonstruktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Menginventurisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemecahan masalah
 - e. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang ketata usahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh

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

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 28

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

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 29 :

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

Paragraf 3

Urutan Tugas

Pasal 30 :

- (1) Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang 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 dibidang pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- a. mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - b. mengkaji dan mengusulkan draf rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - c. menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ;
 - d. melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait PPU;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - f. mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - g. mengoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - h. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas induk;
 - k. melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - l. menilai kinerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- a. mengoordinasikan penyediaan perantara surat menyurat;
 - b. mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

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

Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 32

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - b. perumusan kebijakan teknis Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengelolaan alat berat;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pemanfaatan perlengkapan, pengolahan aspal dan beton menyetorkan ke kas daerah;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 33

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

Pasal 34

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

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlengkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, yaitu :
 - a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD Perlengkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
 - b. Mengaji dan mengesahkan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - c. Menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlengkapan, pengolahan aspal dan beton;
 - d. Melakukan pemahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlengkapan, pengolahan aspal dan beton secara internal dan lintas instansi terkait pengolahan aspal, beton dan pelayanan peralatan;
 - e. Mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan pelayanan perlengkapan;
 - f. Mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengolahan aspal, beton dan perlengkapan;
 - g. Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perlengkapan pengolahan aspal dan beton;
 - h. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan perlengkapan pengolahan aspal dan beton dan pelayanan laboratorium teknik;
 - i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk; dan
 - k. Melakukan pemantauan atau monitoring pengolahan UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan beton.
 - l. Menilai kinerja bawahan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan Beton.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. Mengkoordinasi penyirringgaraan penatausahaan surat menyurat;
 - b. Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
 - c. Mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. Menerima dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan;

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 36

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 17

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

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

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

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan 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;

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

UPTD Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 40

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

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 41

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

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

Pasal 43

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 46

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

Pasal 47

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

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 49

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 50

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

Pasal 51

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

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 52

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

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

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 53

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

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 54

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

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

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

- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemanfaatan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, merencanakan, mengkoordinir, membina serta mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- 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 pembenihan benih sehat bermutu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembibitan bibit sehat bermutu untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata uangpi dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pelestarian plasma rufidh termasuk pohon induk komoditi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan fasilitas tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membagi tugas ke dinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

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

Pasal 35

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

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

Bagian Keenam Belas
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 57

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 58

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 58

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

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

Pasal 59

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

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jajaran 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 Jajaran Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 60

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 61

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal)terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pembina, Penganggungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kuirmaster, Juru sembelih, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/ Penjaga RPH.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD RPH, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengelolaan 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 pelayuan daging di ruang khusus sebelum daging diedarkan;

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

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 65

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 66

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
 - a. 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 pembibitan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan / administrasi;
 - f. melaksanakan Pemulan Ternak, Pertanyak bibit Ternak;
 - g. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan pemantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performa;
 - j. melaksanakan pendataan dan mengusulkan ternak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak bibit (SKLB);
 - k. melaksanakan pendataan dan mengusulkan ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi-teknologi pembibitan Ternak;
 - m. melakukan peningkatan mutu genetik ternak dengan inseminasi buatan dan transfer Embrio;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sample secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemasukan dan pengeluaran ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan menyediakan informasi tentang pembibitan ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan pelatihan dan peningkatan pengetahuan tentang pembibitan ternak di kelompok –kelompok pembibitan ternak;
 - r. membentuk, membina dan memantau kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budidaya ternak-ternak tidak layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 69

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

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

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para penyuluh pertanian dalam pelaksanaan demonstrasi uji coba maupun latihan bagi petugas/petani di bidang kesehatan hewan;
- r. menumbuhkan, menggerakkan dan mengembangkan swadaya dan swakarya petani peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu kelancaran pelaksanaan inseminasi buatan (IB), pemeriksaan kebuntingan (PKb) dan Asisten Teknis Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan penyebaran 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 olutannya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- x. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDPuskesmas, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTDPuskesmas, 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 Puskesmas 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 ketatalaksanaan;

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

Bagian Kedua Puluh
UPTD Pelayanan Pasar
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 72

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 73

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi 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, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengendalian dan pembangunan pasar di wilayah Kecamatan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. membina, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;

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

Pasal 73

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

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

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 76

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77**

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

- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jajaran 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 78

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

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

Pasal 79

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

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

Bagian Kedua Puluh Dua
UPTD Pelayanan Pajak
pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 50

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 51

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 83

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

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

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 84**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 85**

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 86

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

Pasal 87

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

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

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

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 88

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

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 89

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 90

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 3501 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 23 Mei 2024

The official stamp of the Bupati of Lampung Selatan is a circular emblem. It features a central Garuda (mythological bird) with its wings spread, perched on a banner that reads "KABUPATEN LAMPUNG SELATAN". The outer ring of the stamp contains the text "BUPATI LAMPUNG SELATAN". A signature in blue ink is written across the stamp.

BUPATI LAMPUNG SELATAN
TAHANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 23 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

The official stamp of the Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan is a circular emblem. It features a central Garuda (mythological bird) with its wings spread, perched on a banner that reads "KABUPATEN LAMPUNG SELATAN". The outer ring of the stamp contains the text "SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN". A signature in blue ink is written across the stamp.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
TAHANG ERMANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 275.1



BUPATI LAMPUNG SELATAN,



HERMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,



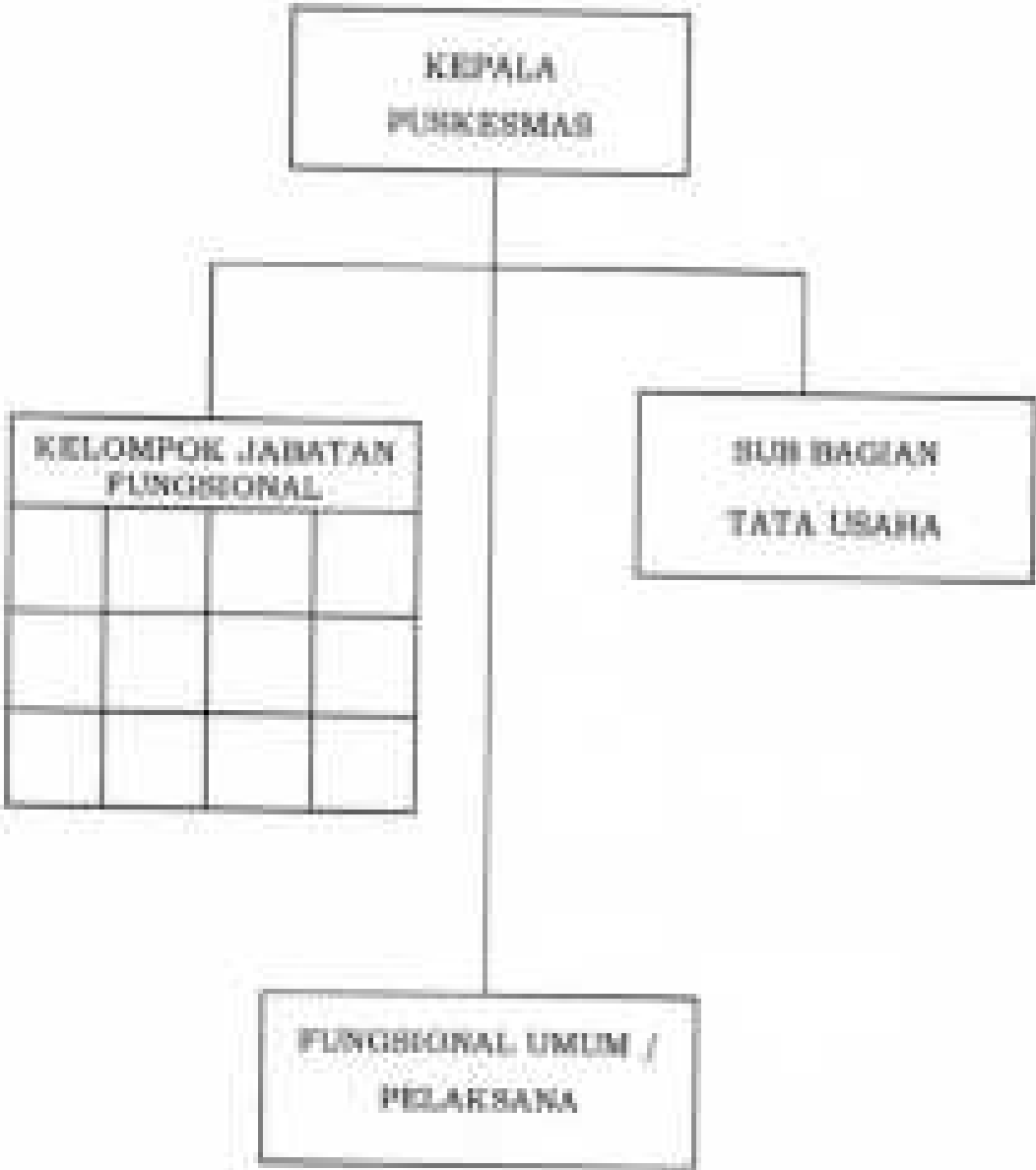
ERMANO ERMANTO



BUPATI LAMPUNG BELATAN,



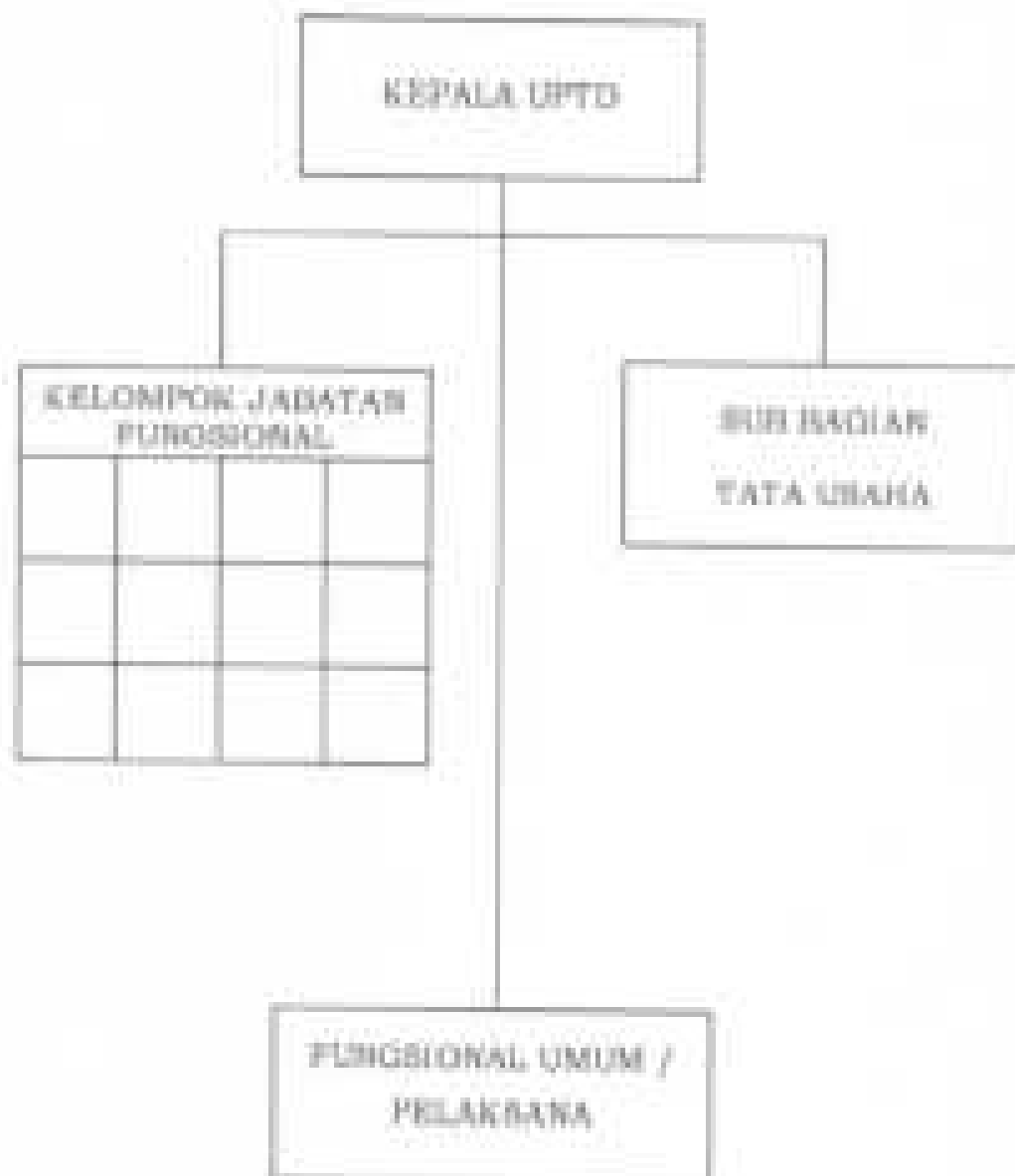
ARMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

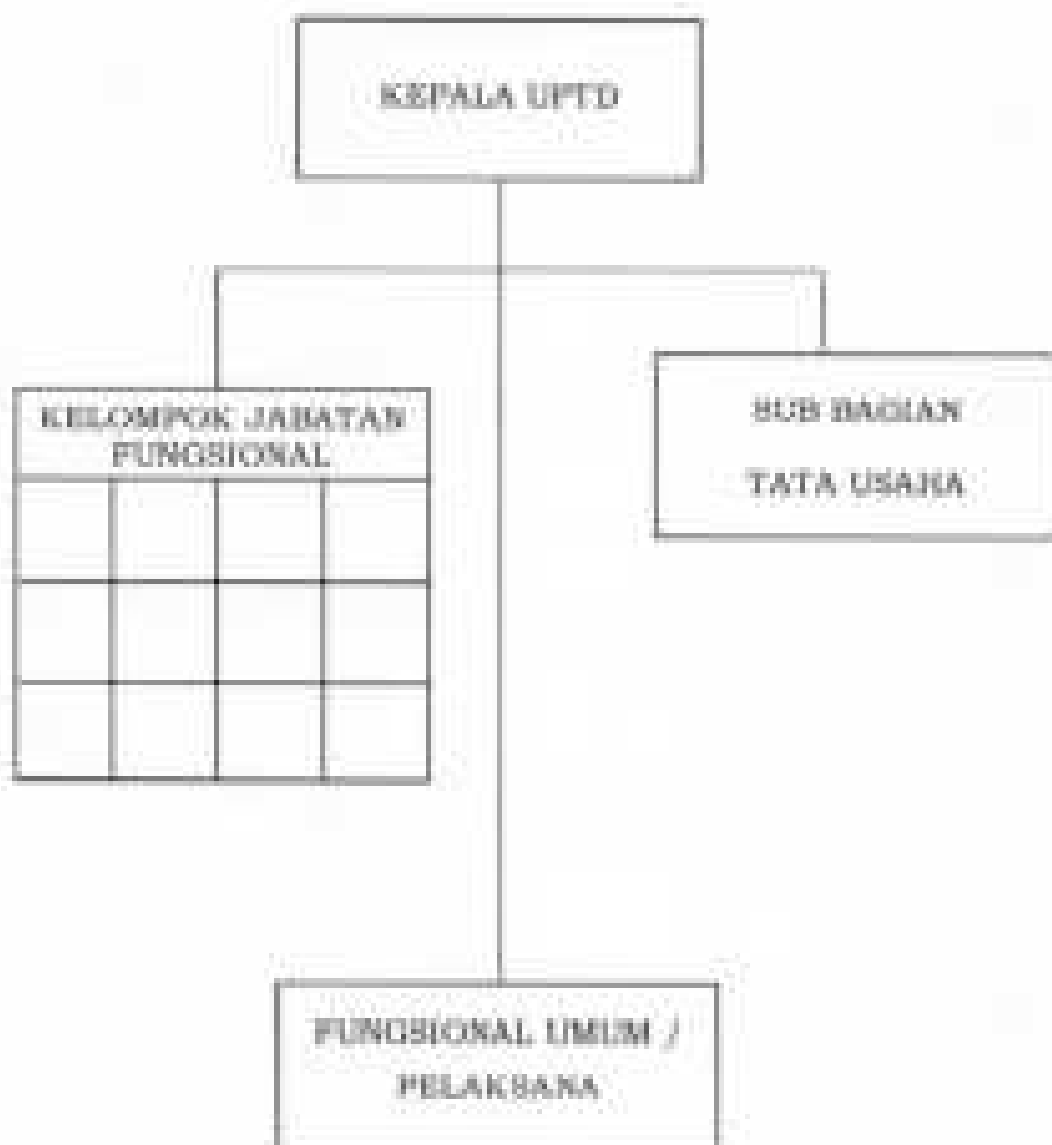


ERMANO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

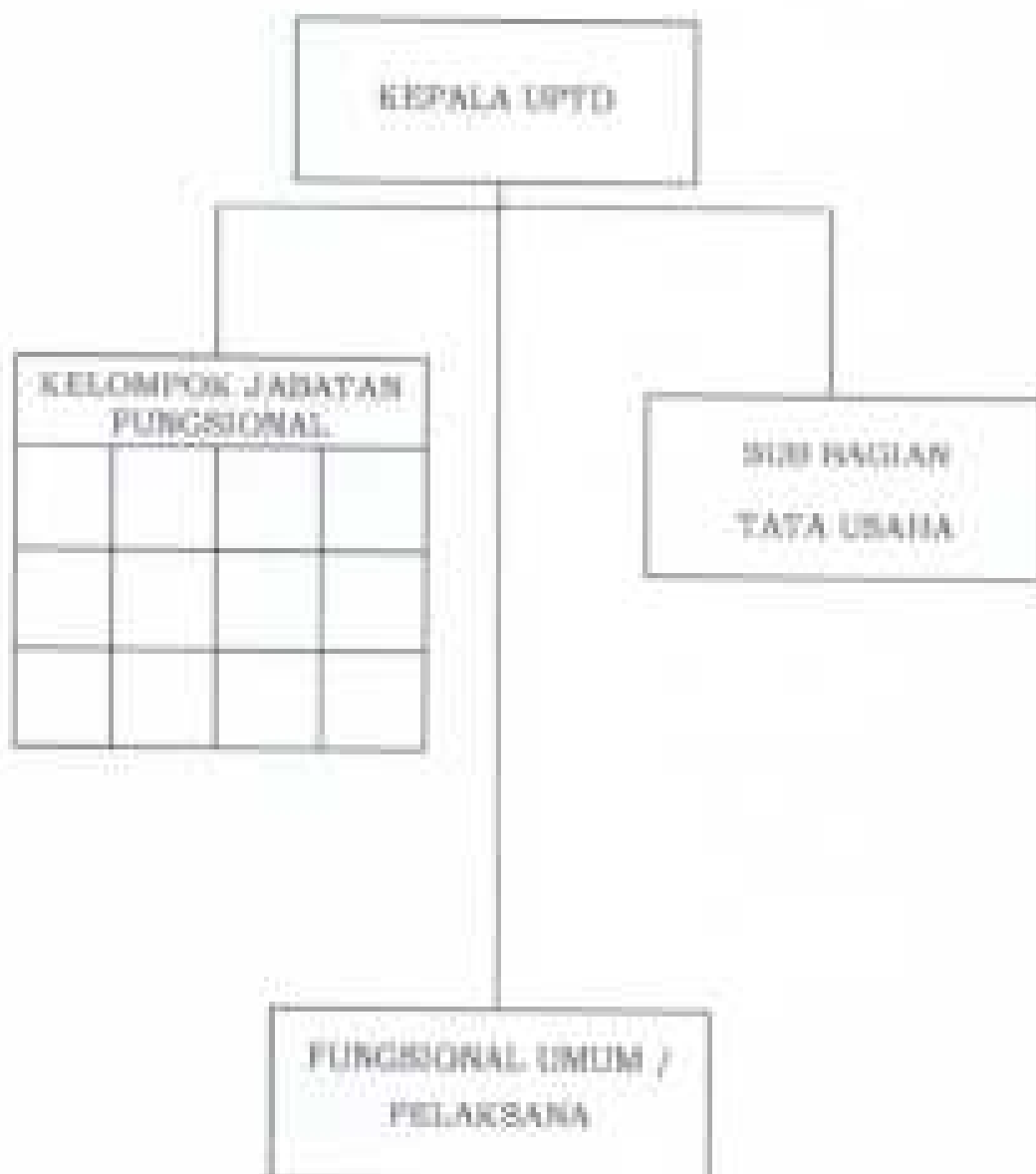

BUPATI LAMPUNG SELATAN
ERMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN



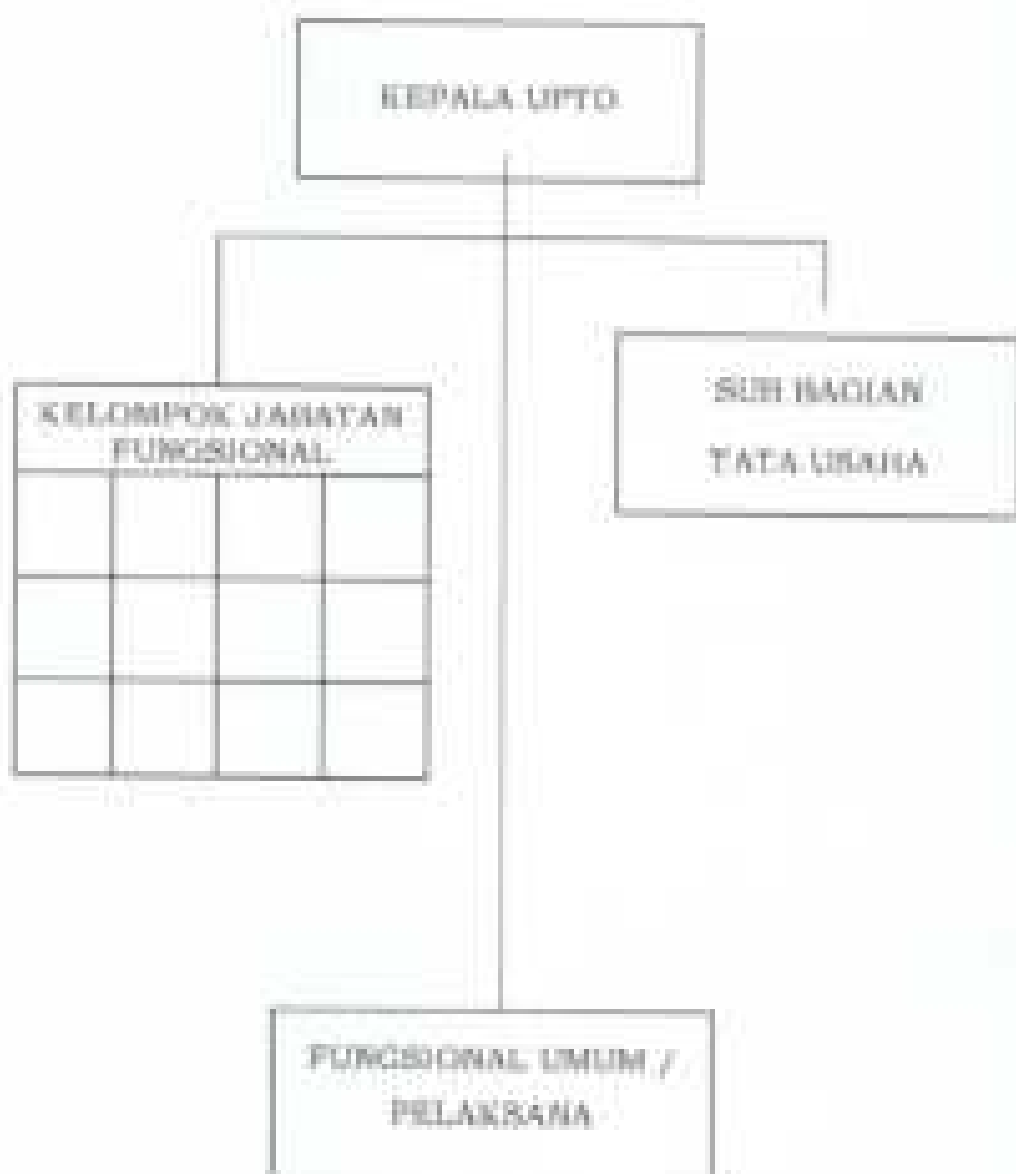
YENNY ERMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,



RAHMAN ERMANTO



DUPAT LAMPUNG SELATAN



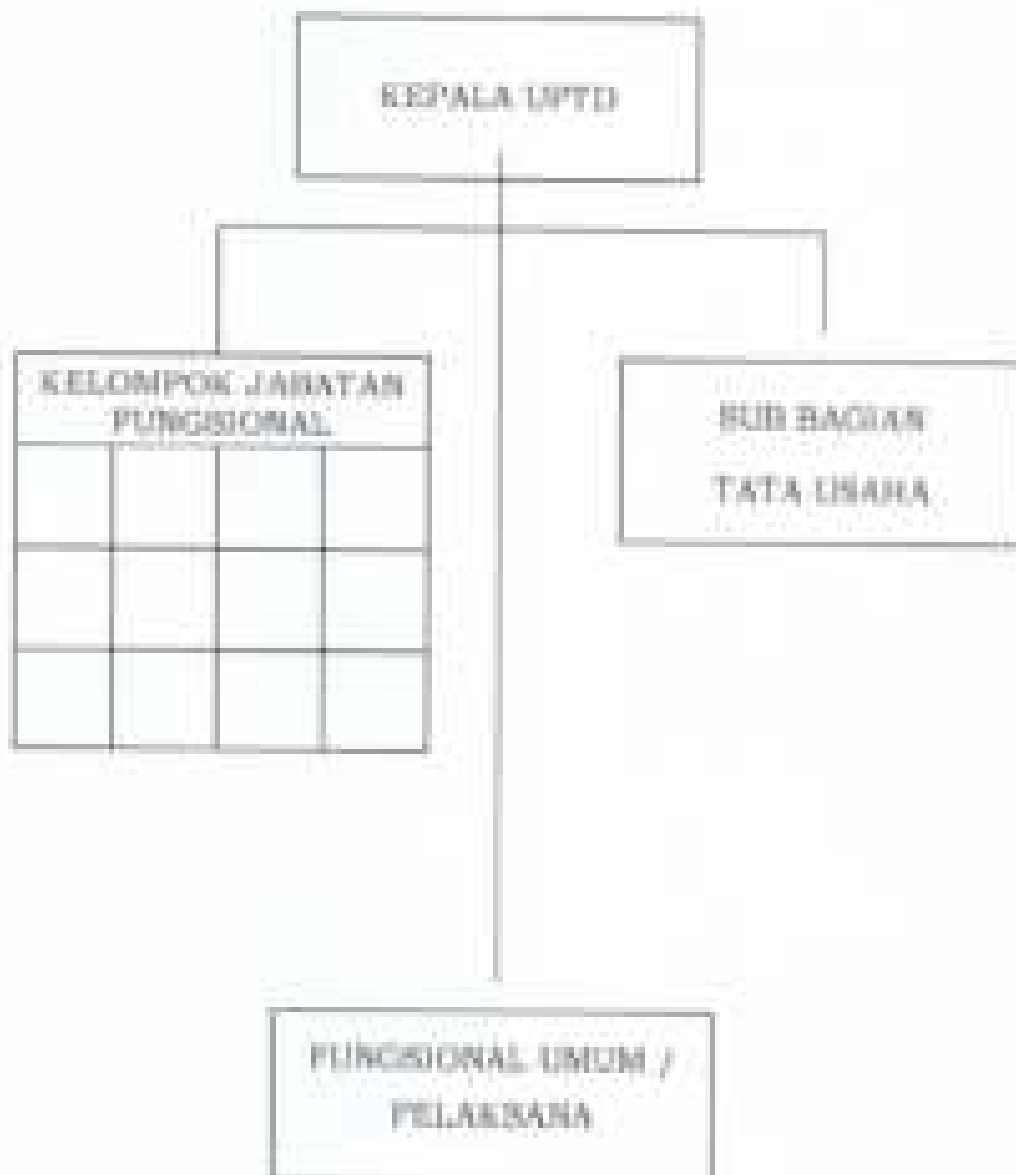
ERWANTO



PERATIHAN GUPNO LAMPUNG BELATAN



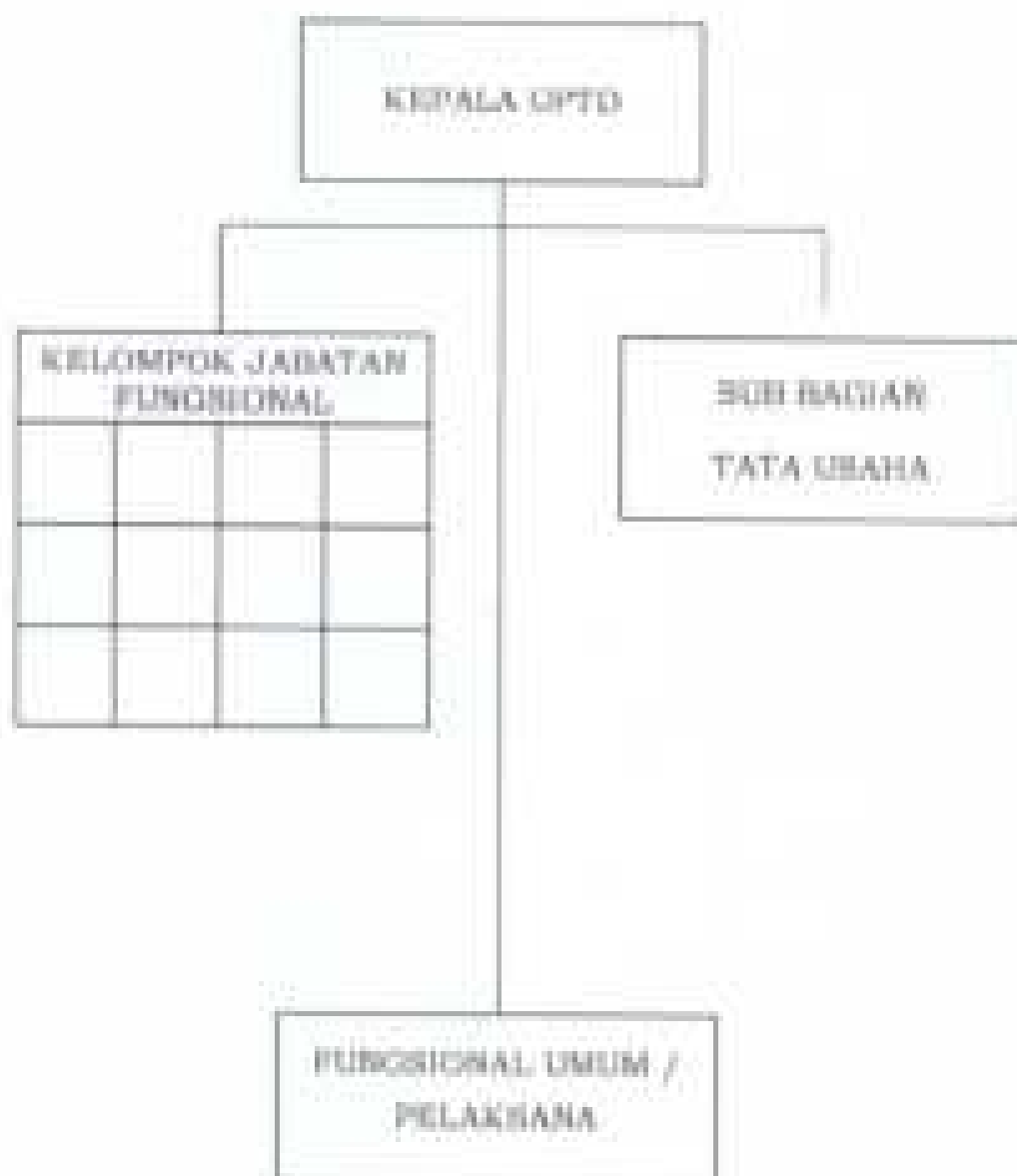
YAYANG ERMANTO



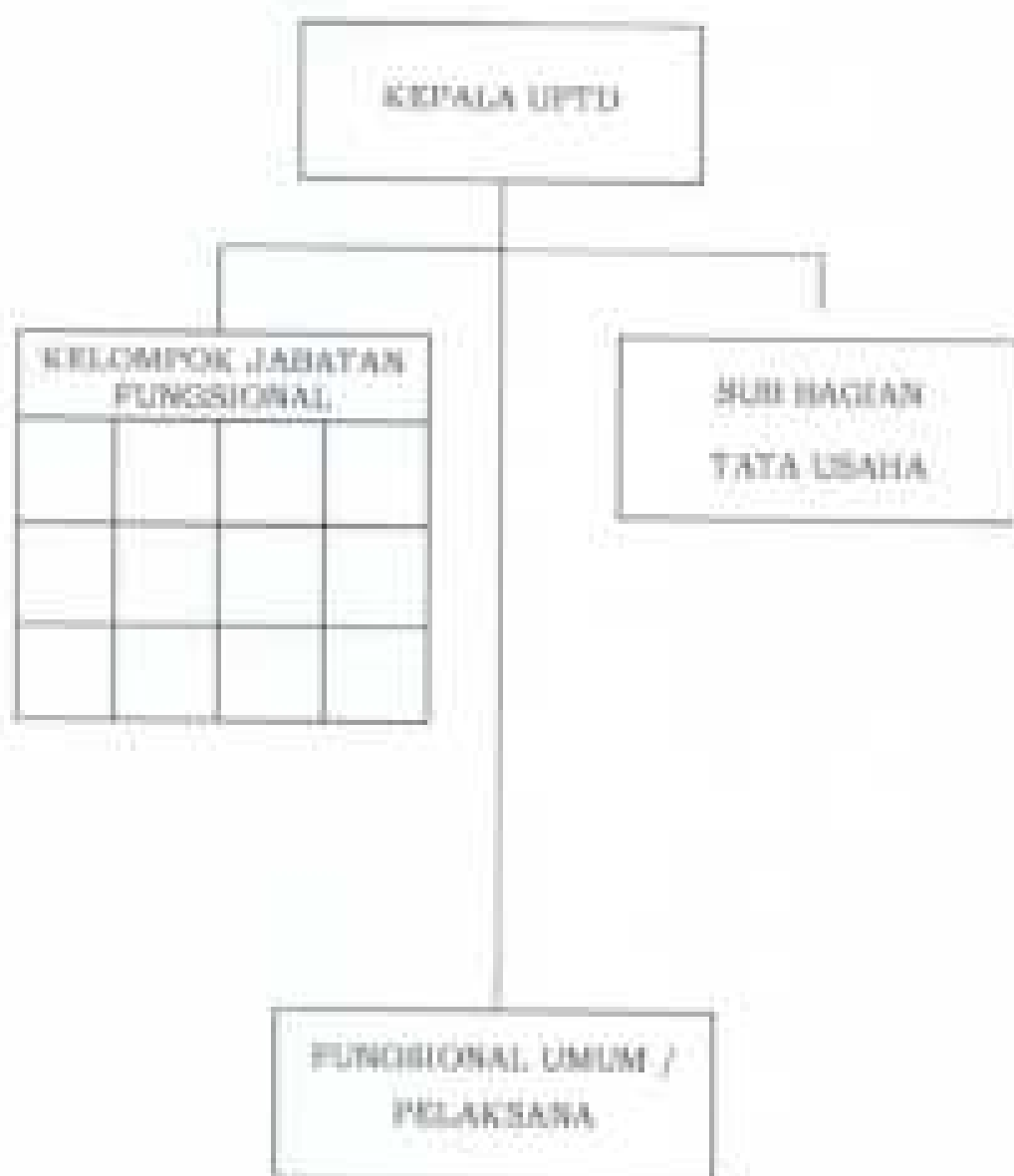
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ASMAO ERHANTO




KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
SARUNG KEMANTO



BANGUNAN LAMPUNG SELATAN

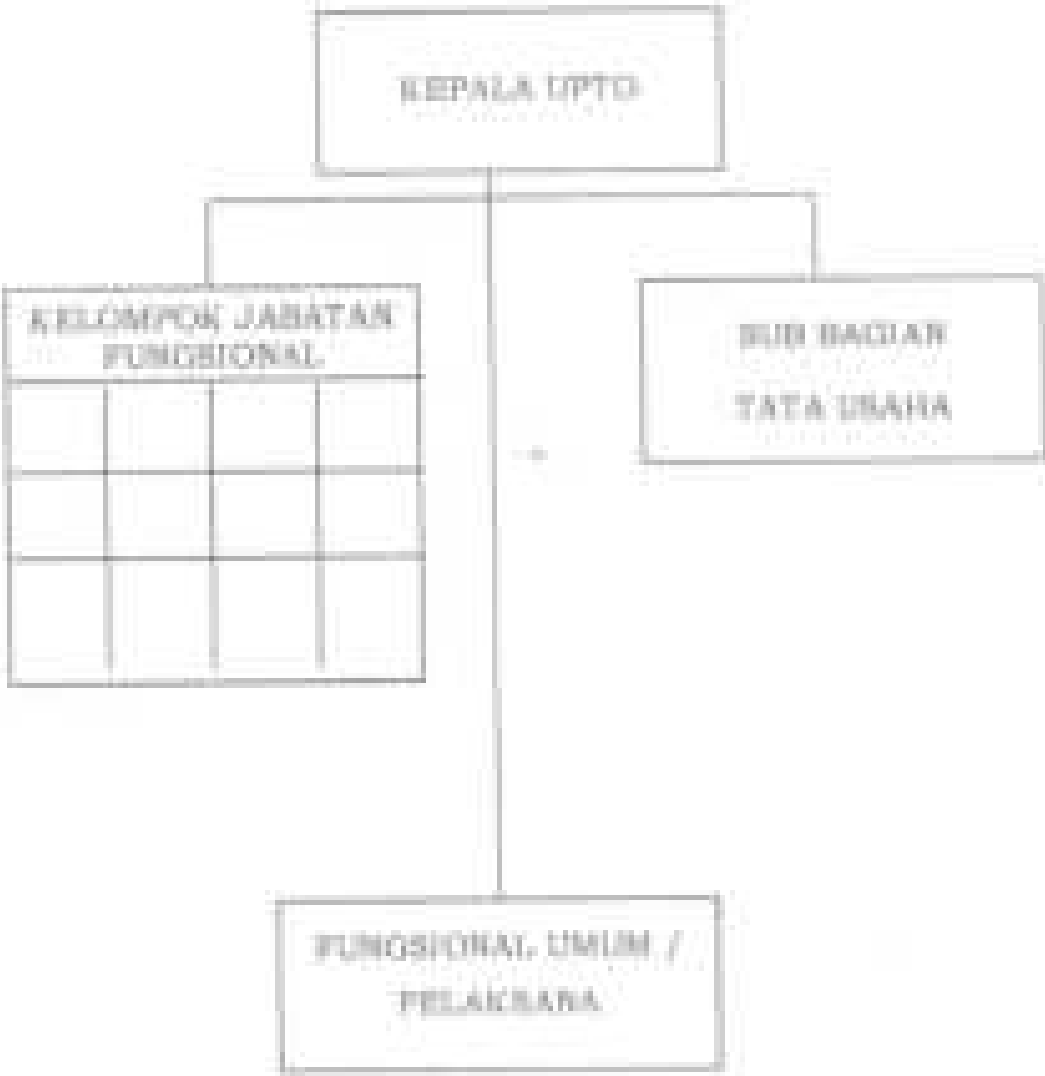


ERMANO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

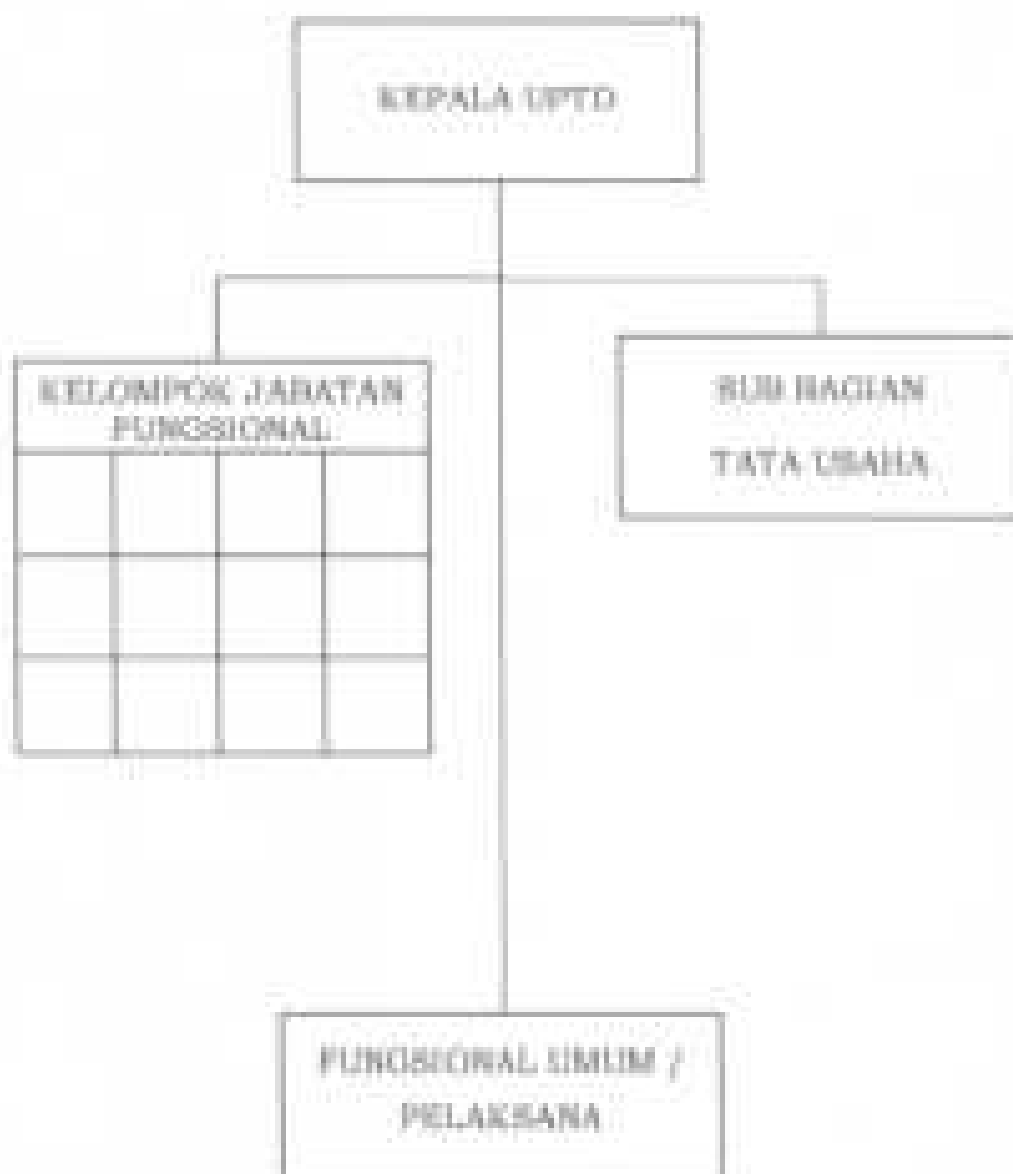

NARA YERMANO



BUPATI LAMPUNG SELATAN



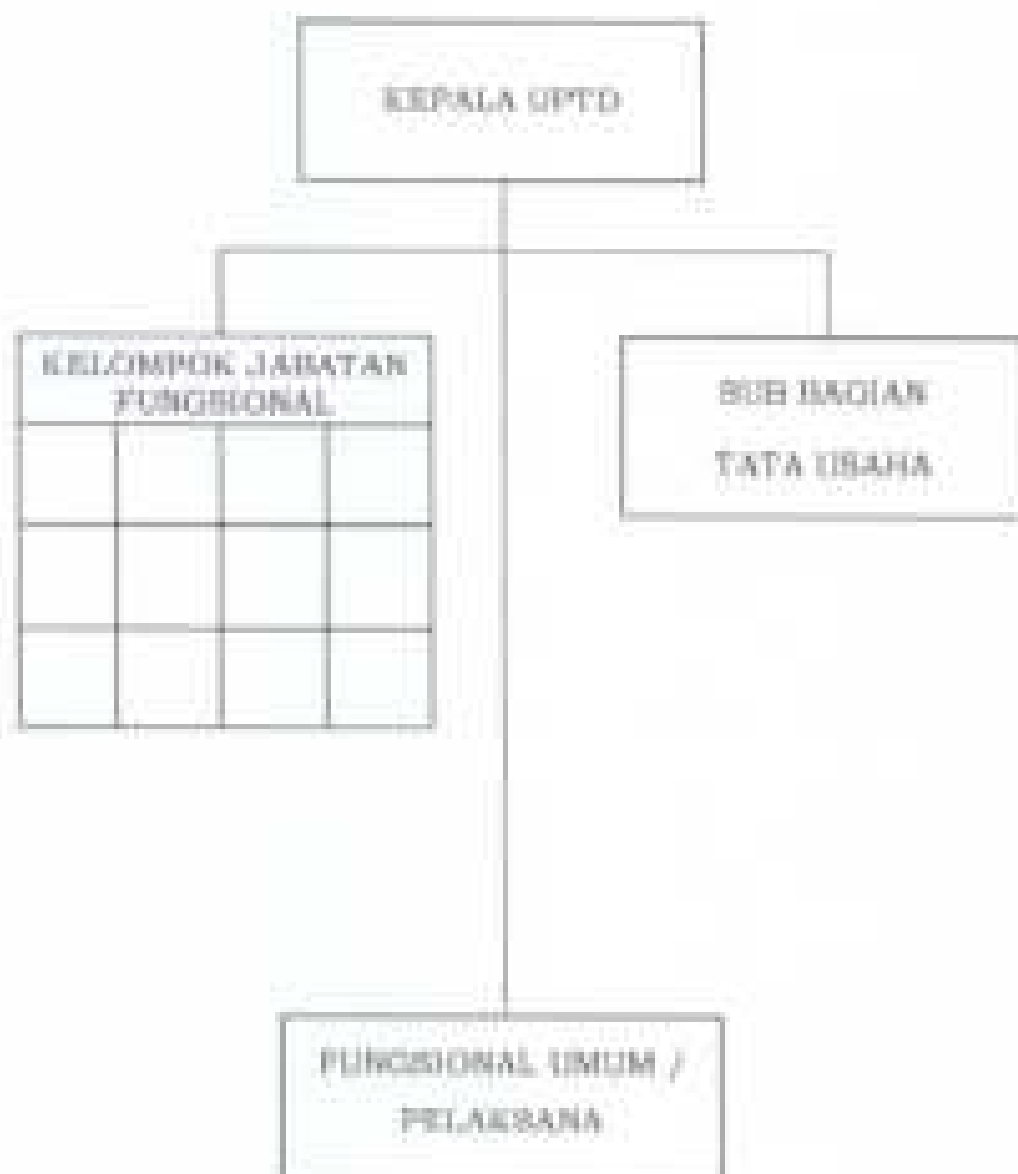
~~ERDAMA ERMANTO~~



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



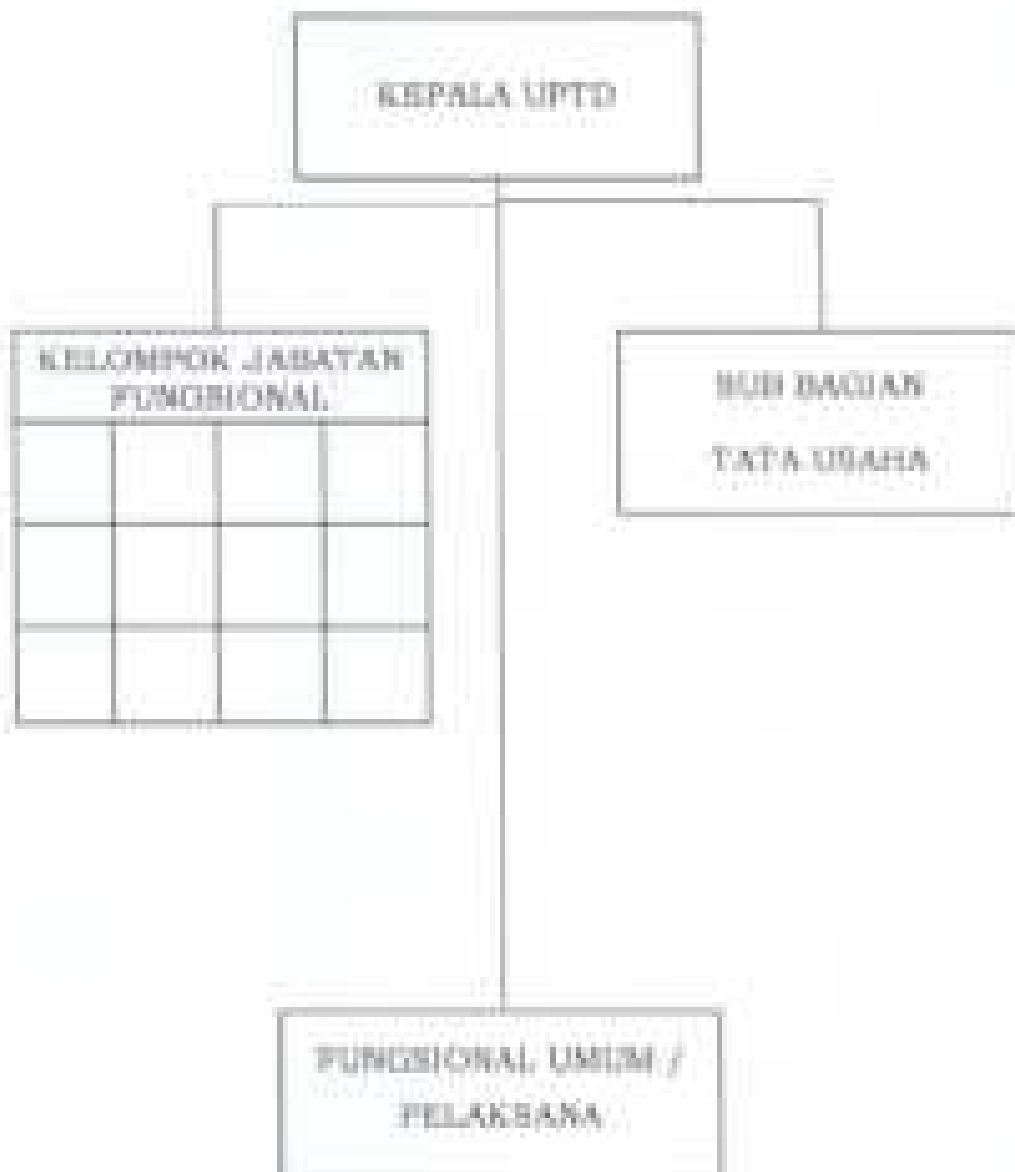
KANTOR DAERAH



BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ERMANO

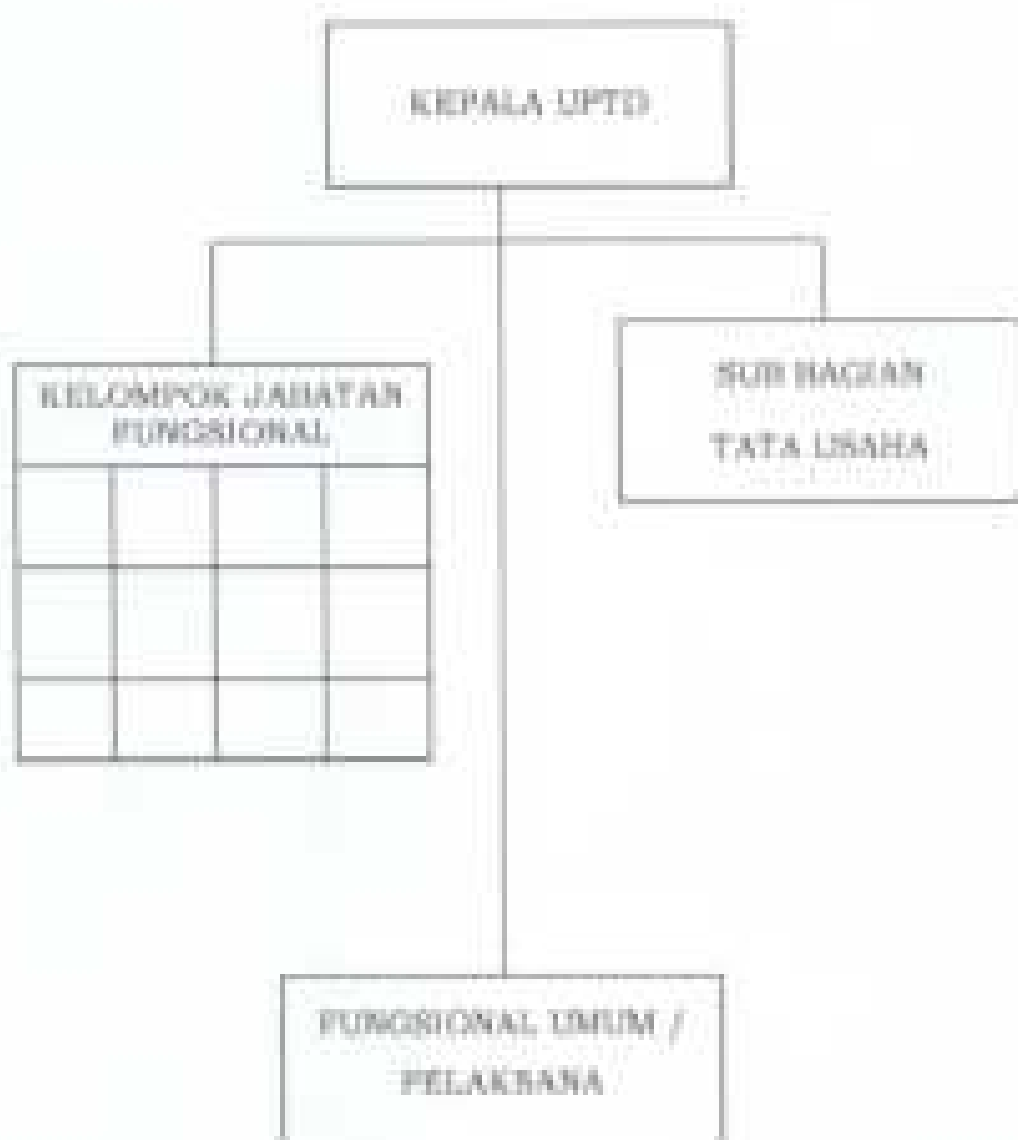


DUPATI LAMPUNG SELATAN,


NADIAN LHMANTO



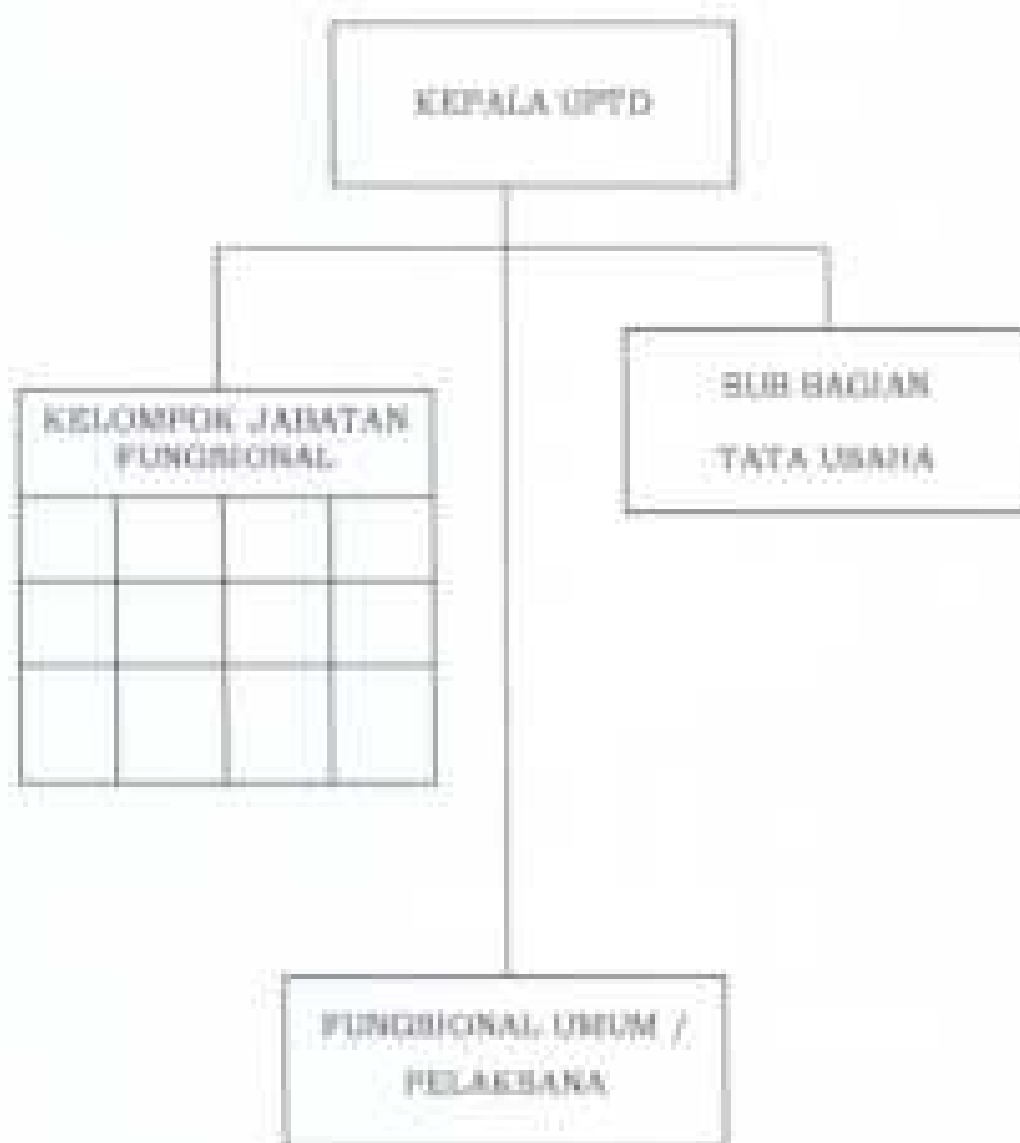
1000



BUPATI LAMPUNG SELATAN



ALYUSYAH MAMANTO



MURAH ERMAS/NO SELATAN,

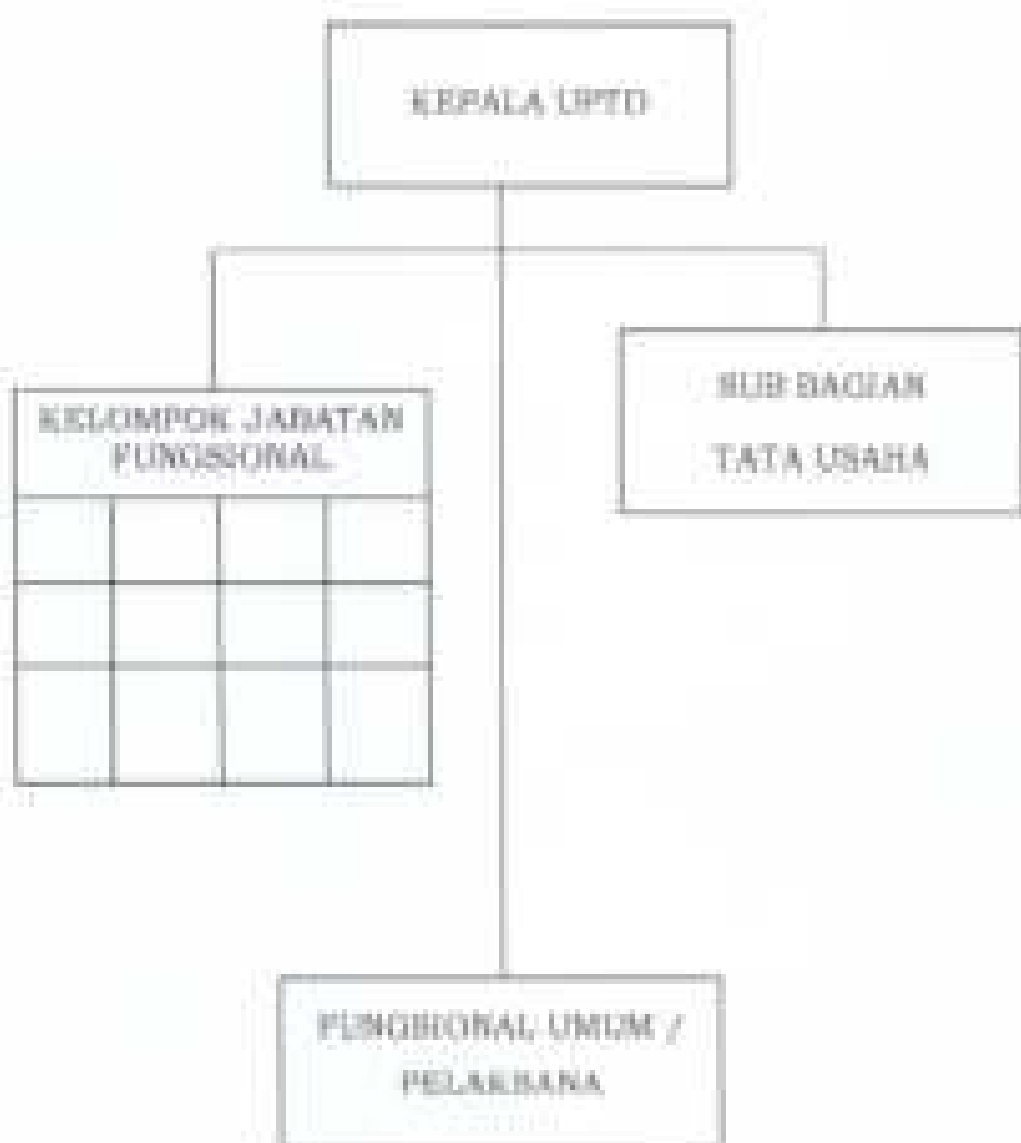




BUPATI LAMPUNG SELATAN,



HATIRAS KEMANTO



BUMI LAMPUNG SELATAN,



NATANA SUMANTO

