



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 9 / TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. Bahwa dengan berakadnya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lampung Selatan nomor 7 tahun 2019 tentang pemberdayaan dan peranan perangkat daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pemberdayaan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk rangka meningkatkan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar berjalan lancar, lebih berdayaguna dan menghasilkan perlu menetapkan Peraturan Daerah, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6953);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5497);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan 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 6556);
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 4373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Kualifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Negeri Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 4574;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2003 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Lampung selatan nomor 7 tahun 2010 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2003 Nomor 74);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 40 Tahun 2023 tentang Zonasi, Tugas dan Fungsi, Rambu, Organisasi, Sistem Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSAN

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

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 Daerah selanjutnya disingkat UPTD 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 memberikan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak tertentu bagi Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan tugas teknis administratif pada jabatan dan keterampilan tertentu serta derajat tinggi.

DAFTAR

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan, meliputi data:
 1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:
 - 1) SD Negeri 1 Candimare;
 - 2) SD Negeri 3 Candimare;
 - 3) SD Negeri 3 Candimare;
 - 4) SD Negeri 1 Way Sari;
 - 5) SD Negeri 1 Branta Raya;
 - 6) SD Negeri 2 Branta Raya;
 - 7) SD Negeri 3 Branta Raya;
 - 8) SD Negeri 4 Branta Raya;
 - 9) SD Negeri 1 Sukadamar;
 - 10) SD Negeri 3 Sukadamar;
 - 11) SD Negeri 4 Sukadamar;
 - 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 Batas;
 - 20) SD Negeri 2 Merak Batas;
 - 21) SD Negeri 3 Merak Batas;
 - 22) SD Negeri 4 Merak Batas;
 - 23) SD Negeri 5 Merak Batas;
 - 24) SD Negeri 1 Kalisari;
 - 25) SD Negeri 2 Kalisari;
 - 26) SD Negeri 1 Suklung Raya;
 - 27) SD Negeri 2 Suklung Raya;
 - 28) SD Negeri 3 Suklung Raya;
 - 29) SD Negeri 1 Suklung Sari;
 - 30) SD Negeri 2 Suklung Sari;
 - 31) SD Negeri 1 Suklung Mulya;
 - 32) SD Negeri 2 Suklung Mulya;
 - 33) SD Negeri 1 Suklung Hibla;
 - 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 Bendareja;
 - 40) SD Negeri 3 Bendareja;

- 41) SD Negeri 1 Majene
- 42) SD Negeri 2 Majene
- 43) SD Negeri 1 Hudayar
- 44) SD Negeri 2 Hudayar
- 45) SD Negeri 1 Pannasari
- 46) SD Negeri 2 Pannasari
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri
- 49) SD Negeri 1 Kramang Sari
- 50) SD Negeri 2 Kramang Sari
- 51) SD Negeri Pannasari
- 52) SD Negeri Muna Putih
- 53) SD Negeri Mandah
- 54) SD Negeri Pinnanggihan
- 55) SD Negeri Buncari
- 56) SD Negeri Sidewati
- 57) SD Negeri 2 Sidewati
- 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 Mulya
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulya
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulya
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulya
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulya
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulya
- 72) SD Negeri 1 Siduhari
- 73) SD Negeri 2 Siduhari
- 74) SD Negeri 1 Way Haur
- 75) SD Negeri 2 Way Haur
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki
- 79) SD Negeri 1 Marganadya
- 80) SD Negeri 2 Marganadya
- 81) SD Negeri 1 Rejomulya
- 82) SD Negeri 2 Rejomulya
- 83) SD Negeri 3 Rejomulya
- 84) SD Negeri 4 Rejomulya
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung
- 87) SD Negeri 3 Pagar Sari
- 88) SD Negeri 2 Pagar Sari
- 89) SD Negeri 1 Mangadadi
- 90) SD Negeri 2 Mangadadi
- 91) SD Negeri Mangadadi

- 92) SD Negeri 3 Seledada Aeri
- 93) SD Negeri 2 Seledada Aeri
- 94) SD Negeri 3 Seledada Aeri
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gedung Blatapan
- 97) SD Negeri Gedung Agung
- 98) SD Negeri Sumberjaya
- 99) SD Negeri Manga Lestari
- 100) SD Negeri Mangkarna
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Sukra Negara
- 103) SD Negeri 2 Sukra Negara
- 104) SD Negeri 3 Sukra Negara
- 105) SD Negeri 1 Way Gadis
- 106) SD Negeri 2 Way Gadis
- 107) SD Negeri 3 Way Gadis
- 108) SD Negeri 4 Way Gadis
- 109) SD Negeri 5 Way Gadis
- 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 Serdang Sari
- 115) SD Negeri Rejowaluyo
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Sabah Balari
- 120) SD Negeri 2 Sabah Balari
- 121) SD Negeri 3 Sabah Balari
- 122) SD Negeri 1 Jati Baru
- 123) SD Negeri 2 Jati Baru
- 124) SD Negeri 3 Jati Baru
- 125) SD Negeri 4 Jati Baru
- 126) SD Negeri 1 Sinar Ogah
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ogah
- 128) SD Negeri 1 Trimulyo
- 129) SD Negeri 2 Trimulyo
- 130) SD Negeri 1 Kalimas
- 131) SD Negeri 2 Kalimas
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Sri Satwa
- 134) SD Negeri 1 Bakti Liris
- 135) SD Negeri 2 Bakti Liris
- 136) SD Negeri 1 Lemahang
- 137) SD Negeri 2 Lemahang
- 138) SD Negeri Purwodadi Blatapan
- 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 2 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 3 Solomekar
- 145) SD Negeri 2 Solomekar
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 3 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 3 Pandaula
- 150) SD Negeri 2 Pandaula
- 151) SD Negeri 3 Pandaula
- 152) SD Negeri 4 Pandaula
- 153) SD Negeri 3 Pandaula
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Trusmi Tanjunggor
- 158) SD Negeri 2 Trusmi Tanjunggor
- 159) SD Negeri 1 Rangsang Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rangsang Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjunggor
- 162) SD Negeri 2 Tanjunggor
- 163) SD Negeri 1 Karva Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karva Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Ratu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
- 167) SD Negeri Koral Samping Babutan
- 168) SD Negeri Sukasari
- 169) SD Negeri 1 Sukasari
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 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 Sidomulyo
- 185) SD Negeri 2 Sidomulyo
- 186) SD Negeri 3 Sidomulyo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Tulang Bera
- 190) SD Negeri 2 Tulang Bera
- 191) SD Negeri 1 Sukak
- 192) SD Negeri 2 Sukak
- 193) SD Negeri 1 Sukadaya

1994) SD Negeri 2 Budi Daru
 1995) SD Negeri 1 Bandar Dalam
 1996) SD Negeri 2 Bandar Dalam
 1997) SD Negeri 1 Cempang Tiga
 1998) SD Negeri 2 Cempang Tiga
 1999) SD Negeri Selentian
 2000) SD Negeri Kecil Kalmady
 2011) SD Negeri Sukamaju
 2022) SD Negeri Kota Dalam
 2038) SD Negeri 1 Pemasarya
 2040) SD Negeri 2 Pemasarya
 2050) SD Negeri 3 Pemasarya
 2060) SD Negeri 4 Pemasarya
 2070) SD Negeri 1 Pemasang Bara
 2080) SD Negeri 2 Pemasang Bara
 2090) SD Negeri 1 Pemasang Bara
 2100) SD Negeri 2 Pemasang Bara
 2110) SD Negeri 1 Meser Mulya
 2120) SD Negeri 2 Meser Mulya
 2130) SD Negeri 3 Meser Mulya
 2140) SD Negeri 1 Sukaduloh
 2150) SD Negeri 2 Sukaduloh
 2160) SD Negeri 3 Sukaduloh
 2170) SD Negeri 2 Sukaduloh
 2180) SD Negeri 1 Bumi Reata
 2190) SD Negeri 2 Bumi Reata
 2200) SD Negeri 3 Bumi Reata
 2210) SD Negeri 1 Bangunan
 2220) SD Negeri 2 Bangunan
 2230) SD Negeri 3 Bangunan
 2240) SD Negeri 1 Suk Agung
 2250) SD Negeri 2 Suk Agung
 2260) SD Negeri 1 Suk Agung
 2270) SD Negeri 2 Suk Agung
 2280) SD Negeri 1 Sukaraja
 2290) SD Negeri 2 Sukaraja
 2300) SD Negeri 3 Sukaraja
 2310) SD Negeri 1 Tanjung Sari
 2320) SD Negeri 2 Tanjung Sari
 2330) SD Negeri 1 Rejendapo
 2340) SD Negeri 2 Rejendapo
 2350) SD Negeri 1 Kalaran
 2360) SD Negeri Palar Pemas
 2370) SD Negeri Palar Pemas
 2380) SD Negeri Bumi Aji
 2390) SD Negeri Tanjung Jaya
 2400) SD Negeri Palar Aji
 2410) SD Negeri 1 Sukabaru
 2420) SD Negeri 2 Sukabaru
 2430) SD Negeri 3 Sukabaru
 2440) SD Negeri 2 Palar

245) SD Negeri 2 Paduan
 246) SD Negeri 1 Rawi
 247) SD Negeri 3 Rawi
 248) SD Negeri 1 Pematuan
 249) SD Negeri 3 Pematuan
 250) SD Negeri 3 Pematuan
 251) SD Negeri 1 Kumpang
 252) SD Negeri 2 Kumpang
 253) SD Negeri 3 Kumpang
 254) SD Negeri 1 Kelaten
 255) SD Negeri 2 Kelaten
 256) SD Negeri 3 Kelaten
 257) SD Negeri Rawang Terapoh
 258) SD Negeri Penangpahan
 259) SD Negeri Belantangan
 260) SD Negeri Berpermatan
 261) SD Negeri Gander
 262) SD Negeri Keliling
 263) SD Negeri Gadung Rieta
 264) SD Negeri Cayam
 265) SD Negeri Taman Bera
 266) SD Negeri Way Kilan
 267) SD Negeri Tetaun
 268) SD Negeri Tanjung Hema
 269) SD Negeri Pising
 270) SD Negeri Kumpang Bera
 271) SD Negeri 1 Tanjung Bera
 272) SD Negeri 2 Tanjung Bera
 273) SD Negeri 3 Tanjung Bera
 274) SD Negeri 1 Pura Tunggul
 275) SD Negeri 2 Pura Tunggul
 276) SD Negeri 3 Pura Tunggul
 277) SD Negeri 4 Pura Tunggul
 278) SD Negeri 1 Mertau Mutan
 279) SD Negeri 2 Mertau Mutan
 280) SD Negeri 3 Mertau Mutan
 281) SD Negeri 4 Mertau Mutan
 282) SD Negeri 1 Suban
 283) SD Negeri 2 Suban
 284) SD Negeri 3 Suban
 285) SD Negeri Kumpang Jaya
 286) SD Negeri 1 Kumpang Jaya
 287) SD Negeri 1 Mekas Jaya
 288) SD Negeri 2 Mekas Jaya
 289) SD Negeri 1 Telang Jaya
 290) SD Negeri 2 Telang Jaya
 291) SD Negeri 1 Tel Harjo
 292) SD Negeri 3 Tel Harjo
 293) SD Negeri 1 Batu Agung
 294) SD Negeri 2 Batu Agung
 295) SD Negeri Lebung Sudi

- 296) SD Negeri Paji Babaya
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Hraesoon
- 299) SD Negeri Baru Rasi
- 300) SD Negeri 1 Tiriwangi
- 301) SD Negeri 2 Tiriwangi
- 302) SD Negeri 3 Tiriwangi
- 303) SD Negeri 1 Sido Aeri
- 304) SD Negeri 2 Sido Aeri
- 305) SD Negeri 3 Sido Aeri
- 306) SD Negeri 1 Ciantanulya
- 307) SD Negeri 2 Ciantanulya
- 308) SD Negeri 3 Ciantanulya
- 309) SD Negeri 1 Trismasidi
- 310) SD Negeri 2 Trismasidi
- 311) SD Negeri 1 Way Gelasa
- 312) SD Negeri 2 Way Gelasa
- 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 Nendana
- 318) SD Negeri 2 Beringin Nendana
- 319) SD Negeri Rawa Selapan
- 320) SD Negeri Rantau Mijak
- 321) SD Negeri Bumiayu
- 322) SD Negeri Sinar Puluhbang
- 323) SD Negeri Bawalman
- 324) SD Negeri Banyuwana
- 325) SD Negeri 1 Way Mañ
- 326) SD Negeri 2 Way Mañ
- 327) SD Negeri 1 Kandi
- 328) SD Negeri 2 Kandi
- 329) SD Negeri Rajadawa
- 330) SD Negeri Ganding
- 331) SD Negeri Candi
- 332) SD Negeri Cugung
- 333) SD Negeri Pangpuncun
- 334) SD Negeri Katiyang
- 335) SD Negeri Batu Balak
- 336) SD Negeri Pulau Sebedu
- 337) SD Negeri Canggung
- 338) SD Negeri Telang Pulau Sebedu
- 339) **SD Negeri 2 Telang Pulau Sebedu**
- 340) SD Negeri Sukaraja
- 341) SD Negeri Tanjung Gading
- 342) SD Negeri 1 Seta Garing
- 343) SD Negeri 1 Sukapura
- 344) SD Negeri 2 Sukapura
- 345) SD Negeri 3 Sukapura
- 346) SD Negeri 1 Sumbar Agung

347) SD Negeri 1 Kendaling
 348) SD Negeri 2 Kendaling
 349) SD Negeri 3 Kendaling
 350) SD Negeri 1 Sukliman
 351) SD Negeri 2 Sukliman
 352) SD Negeri 3 Sukliman
 353) SD Negeri 1 Mangrove
 354) SD Negeri 2 Mangrove
 355) SD Negeri 1 Bander Agung
 356) SD Negeri 2 Bander Agung
 357) SD Negeri Kuala Selampayan
 358) SD Negeri Nambutan
 359) SD Negeri Margasari
 360) SD Negeri Mandalawati
 361) SD Negeri 1 Sumat
 362) SD Negeri 2 Sumat
 363) SD Negeri 3 Sumat
 364) SD Negeri Sidiyohari
 365) SD Negeri Pulau Hartono
 366) SD Negeri 1 Sengulawa
 367) SD Negeri 2 Sengulawa
 368) SD Negeri 1 Rugat
 369) SD Negeri 3 Rugat
 370) SD Negeri 1 Pematang Padi
 371) SD Negeri Sidiyohari
 372) SD Negeri 1 Karangbati
 373) SD Negeri 2 Karangbati
 374) SD Negeri 1 Kelumpang
 375) SD Negeri 2 Kelumpang
 376) SD Negeri 1 Bangumaji
 377) SD Negeri 2 Bangumaji
 378) SD Negeri 1 Taman Sari
 379) SD Negeri 2 Taman Sari
 380) SD Negeri Lebung Raya
 381) SD Negeri Legundi
 382) SD Negeri Berandang
 383) SD Negeri Armatan
 384) SD Negeri Sukatoh
 385) SD Negeri Sumber Kati
 386) SD Negeri Ti Obohsayaga
 387) SD Negeri 1 Tuluhejo
 388) SD Negeri 2 Tuluhejo
 389) SD Negeri 1 Bakandeni
 390) SD Negeri 2 Bakandeni
 391) SD Negeri 3 Bakandeni
 392) SD Negeri 1 Naloni
 393) SD Negeri 2 Naloni
 394) SD Negeri Semana
 395) SD Negeri Sana
 396) SD Negeri 1 Kertasari
 397) SD Negeri 2 Kertasari

398) SD Negeri 3 Kertomart
 399) SD Negeri 4 Kertomart
 400) SD Negeri 5 Kertomart
 401) SD Negeri Wawasan
 402) SD Negeri Malang Sari
 403) SD Negeri 1 Mulyasari
 404) SD Negeri 2 Mulyasari
 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
 407) SD Negeri 1 Wonodadi
 408) SD Negeri 2 Wonodadi
 409) SD Negeri Bangun Sari
 410) SD Negeri Schatsloot
 411) SD Negeri 1 Karang Purung
 412) SD Negeri 2 Karang Purung
 413) SD Negeri Melasari
 414) SD Negeri Petamburan
 415) SD Negeri Bangun Sari
 416) SD Negeri Telang Way Silihan
 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 Selinungsu
 424) SD Negeri 2 Selinungsu
 425) SD Negeri 3 Selinungsu
 426) SD Negeri Sukarasa
 427) SD Negeri Sidomakmur
 428) SD Negeri 1 Tajamada
 429) SD Negeri 3 Tajamada
 430) SD Negeri 4 Tajamada
 431) SD Negeri 1 Way Lingsu
 432) SD Negeri 2 Way Lingsu
 433) SD Negeri 3 Way Lingsu
 434) SD Negeri 1 Palembang
 435) SD Negeri 2 Palembang
 436) SD Negeri 3 Palembang
 437) SD Negeri 1 Merak Belanting
 438) SD Negeri 2 Merak Belanting
 439) SD Negeri 3 Merak Belanting
 440) SD Negeri 1 Way Lubuk
 441) SD Negeri 2 Way Lubuk
 442) SD Negeri 1 Sukarasa
 443) SD Negeri 2 Sukarasa
 444) SD Negeri 1 Canggu
 445) SD Negeri 2 Canggu
 446) SD Negeri 3 Canggu
 447) SD Negeri 1 Kallanda
 448) SD Negeri 2 Kallanda

449)	SD Negeri 3 Kalandia
450)	SD Negeri 4 Kalandia
451)	SD Negeri 1 Tumas Agung
452)	SD Negeri 2 Tumas Agung
453)	SD Negeri 1 Kerasi
454)	SD Negeri 2 Kerasi
455)	SD Negeri 1 Buloh
456)	SD Negeri 2 Buloh
457)	SD Negeri 1 Kelawan
458)	SD Negeri Mergasari
459)	SD Negeri Sukatani
460)	SD Negeri Negeri Pandan
461)	SD Negeri Alangai Sempurna
462)	SD Negeri Pauli Tanjung Ulu
463)	SD Negeri Permatang
464)	SD Negeri Keruing
465)	SD Negeri Bumi Agung
466)	SD Negeri Kecil Baling
467)	SD Negeri Sumur Jambong
468)	SD Negeri Agam
469)	SD Negeri Gunung Tenang

2. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, 1464:

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 Sate Asep 1 Jati Agung
11)	SMP Negeri Sate Asep 2 Jati Agung
12)	SMP Negeri Sate Asep 3 Jati Agung
13)	SMP Negeri 1 Tanjung Rintang
14)	SMP Negeri 2 Tanjung Rintang
15)	SMP Negeri 3 Tanjung Rintang
16)	SMP Negeri 1 Kuching
17)	SMP Negeri 2 Kuching
18)	SMP Negeri 3 Kuching
19)	SMP Negeri 4 Kuching
20)	SMP Negeri 1 Sidamulya
21)	SMP Negeri 2 Sidamulya
22)	SMP Negeri 3 Sidamulya
23)	SMP Negeri Sate Asep 1 Sidamulya
24)	SMP Negeri Sate Asep 2 Sidamulya
25)	SMP Negeri Sate Asep 3 Sidamulya
26)	SMP Negeri 1 Palar
27)	SMP Negeri 2 Palar

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 2 Perengahan
- 31) SMP Negeri 2 Perengahan
- 32) SMP Negeri 1 Merbau Matucan
- 33) SMP Negeri 2 Merbau Matucan
- 34) SMP Negeri 3 Merbau Matucan
- 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Matucan
- 36) SMP Negeri 1 Candigara
- 37) SMP Negeri 2 Candigara
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candigara
- 39) SMP Negeri 1 Krayakaw
- 40) SMP Negeri 2 Krayakaw
- 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 Krayakaw
- 46) SMP Negeri 2 Krayakaw
- 47) SMP Negeri 3 Krayakaw
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Krayakaw
- 49) SMP Negeri 1 Bakusihem
- 50) SMP Negeri 2 Bakusihem
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakusihem
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Salan
- 56) SMP Negeri 1 Way Panti
- 57) SMP Negeri 1 Kalandia
- 58) SMP Negeri 2 Kalandia
- 59) SMP Negeri 3 Kalandia
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalandia
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalandia
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalandia
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalandia

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri:
 - 1) PAUD Negeri Puskemas Kalandia
 - 2) PAUD Negeri Puskemas Tanjung Sengung Sari
 - 3) PAUD Negeri Puskemas Candigara

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskemas), yaitu :
 - 1) Puskemas Kalandia
 - 2) Puskemas Way utang
 - 3) Puskemas Rawa Atap Sragi
 - 4) Puskemas Rawa Atap Perengahan
 - 5) Puskemas Rawa Atap Bakusihem
 - 6) Puskemas Rawa Atap Krayakaw
 - 7) Puskemas Palas
 - 8) Puskemas Rawa Atap Sragi

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sragi
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sukamulya
- 11) Puskesmas Way Puri
- 12) Puskesmas Rawat Inap Candipati
- 13) Puskesmas Tanjung Agung
- 14) Puskesmas Rawat Inap Kribing
- 15) Puskesmas Way Subee
- 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 Dangan Agung
- 22) Puskesmas Natar
- 23) Puskesmas Hajimeca
- 24) Puskesmas Bontol Raya
- 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadana
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar
- 27) Puskesmas Kachikita dan
- 28) Puskesmas Sinar Bayu

- b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan dan
- c. UPTD Instalasi Farmasi

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

- a. UPTD Sistem Pengolahan 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 Sukanda, Kecamatan Raja Musa, Kecamatan Perungutan dan Kecamatan Balaubering
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Jelmahya, Kecamatan Candipati dan Kecamatan Way Puri
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pabel, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Kribing
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Kribing dan Kecamatan Way Subee
 - 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 Merau
- c. UPTD Perkuangan, Pengolahan Air dan Bina

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

5. Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. UPTD Laboratorium Lingkungan, dan
- b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalanda dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalanda, Rajabasa, Sidomulya, Way Para dan Candiapara;
 - 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bukeuhari dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bukeuhari, Penengahan, Ketapang, Palas dan Sragi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Kalibung dengan wilayah kerja meliputi pengumpulan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalibung, Tanggung Bintang, Tanggung Sari, Merbau Alimaton dan Way Sutan;

6. Dinas Perikanan, terdiri dari :

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

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

- a. UPTD Balai Produksi Semen Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
- b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Desa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Desa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bukeuhari, dengan wilayah kerja Kecamatan Bukeuhari;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Paga, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Paga;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sidomulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulya;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kadiung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kadiung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Candipura, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipura;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Sutan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Sutan;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kutapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kutapang, dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram.

8. Diman Peternakkan dari Kesehatan Hewan, terdiri dari:

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Pemeliharaan Ternak; dan
- c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulya dan Kecamatan Way Paga;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kadiung, dengan wilayah kerja Kecamatan Kadiung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipura dan Kecamatan Bakubeni;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pales, dengan wilayah kerja Kecamatan Pales dan Kecamatan Sragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapung dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapung;
- 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candigara dengan wilayah kerja Kecamatan Candigara dan Kecamatan Way Sulan;
- 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram dan
- 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.

9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :

- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalanda;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bukaduri dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bukaduri dan Pasar Palis;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Samudra dengan wilayah kerja meliputi Pasar Samudra, Pasar Rara Selipan dan Pasar Serengi Kencana;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Naha dengan wilayah kerja meliputi Pasar Naha dan Pasar Benua 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 Kalanda dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalanda dan Kecamatan Rajabasa;
- b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Perunggalan dengan Wilayah Kerja Kecamatan Perunggalan dan Kecamatan Bukaduri;
- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palis dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palis dan Kecamatan Way Puri;
- d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Setapung dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapung dan Kecamatan Sigi;
- e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Samudra dengan Wilayah Kerja Kecamatan Samudra dan Kecamatan Candigara;
- 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 Hening dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Hening 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. Untuk Pemudari Kelakuran 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 Buntar, dengan wilayah kerja Mubani, Mubani, Tanjung Buntar, Tanjung Sari, Way Sahan,
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kailung, dengan wilayah kerja Kailung, Candipura dan Sibumulya,
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Paksa, dengan wilayah kerja Paksa, Kertapang, Sragi dan Paksihenti dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalsenda dengan wilayah kerja Kalsenda, Kalsenda, Way Papi dan Penungahan.

**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 pelayanan urusan pemerintahan yang dianggarkan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketentuan UPTD Paksihenti dipimpin oleh Kepala Paksihenti, 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 pelayanan serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak bersifat langsung dengan pembinaan dan penelitian kebijakan daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melaksanakan tugas wilayah administratif, teknis dan teknis lainnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau pelayanan teknis dengan bidang tugasnya;
 - b. pembinaan kegiatan teknis fungsional dan/atau operasional/pelayanan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kedua
UPPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

- (1) UPPD 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), UPPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengaturan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kesiswaan pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengembalianan pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan perencanaan fasilitas peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketidakekonomian, kesiswaan, ketenagakerjaan, sarana prasarana dan lingkungan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPPD 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) Bagian Struktur Organisasi UPPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengendalikan, mengorganisasikan dan memantau program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sekolah dasar sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu:
- a. mengorganisasikan, mengurahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi keakademik;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi keakademik dan non akademik;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengarah dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kedisiplinan, kedisiplinan, ketertarikan, kedisiplinan 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) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu:
- a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan media hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program penilaian dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengkaderan/pengembangan kepala guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran guru dan siswa;
 - h. menumbuhkan kebanggaan siswa dan pengabdian karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program penelitian yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengisi dan mengisi daftar hasil siswa setelah 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 pengaburan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga, dan kegiatan jasmani di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengorganisasian pemuda, remaja kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembinaan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi kesiswaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan kesehatan;
 - 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;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pimpinan belajar yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun oleh unsur pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Susun Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan tugas yang telah terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengorganisasikan, 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, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, meliputi: ekstra-kurikuler dan organisasi siswa;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi kearsifan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengetahuan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, penilaian, keuangan, kedisiplinan, ketertarikan, ketertarikan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru dan pamong belajar yang melaksanakan sebagai satu satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan keahliannya, 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 analisis hasil pembelajaran belajar;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengembangan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat pengajaran;
 - h. menumbuhkan semangat siswa dan pengembangan karakter siswa didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program program yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. menguji dan menilai dalam hasil proses belajar mengajar dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bab III
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 sarana prasarana SD/PAUD;
 - e. pelaksanaan administrasi kesiswaan, kurikulum, ketertarikan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemerintahan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala.

**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 diangkat oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diangkat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Rupa Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Page 3
Version 1.0
Page 15

- (1) Kepala LPTD mempunyai tugas memimpin, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan mengawasi program dan kegiatan proses belajar mengajar sesuai pada pendidikan anak usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Utusan tugas Kepala LPTD, yaitu:
 - a. mengorganisasikan, mengabdikan, mengkoordinasikan dan mengawasi lingkungan dan proses kegiatan belajar mengajar,
 - b. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengurusan dan pengabdian, pengurusan, pelaporan, kemitraan, inovasi, ketertarikan, ketertarikan dan secara pribadi,
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler, dan kegiatan keasramaan dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Stasiun Kompas
LRTD Pusat Penelitian Masyarakat
Pusat Data Kependudukan

Page 16

- (1) UPYD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab melaksanakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan pencegahan penyakit terutama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kecamatan Kalanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Duri Agung, Kelurahan Kalanda, Jembong, Tungguloh, Pauh Tanjung Iman, Sumur Kumbang, Mapi, Basi Batak, Krayuhan, Ponglong, Keti, Balaung, Sukaratu, Pambayung dan Segri Padih pada Kecamatan Kalanda serta membantu Puskesmas Pembantu Sukaratu dan Puskesmas Pembantu Pina Dera, berdasarkan di Kelurahan Kalanda,
 - b. Puskesmas Kelurahan Way Ujung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Ujung, Kelurahan Wai Latuk, Desa Tegambela, Aguti, Merak, Beantung, Gunung Tenang, Mungat Sampurna, Tamat Agung, Hara Cinar, Sika Yari, Bulok, Kodalan, Hara Bujur Manas dan Canggai pada Kecamatan Kalanda serta membantu Puskesmas Pembantu Desa Kuba Pangira, Puskesmas

Pembantu Agam, Puskesmas Pembantu Merak Belantung, Puskesmas Pembantu Kungur, Puskesmas Pembantu Mungah Sampurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Merga Catur, Puskesmas Pembantu Juhid dan Puskesmas Pembantu Sukra Tani, berlokasi di Kecamatan Way Orang.

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajahm, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TanjungPulau Sebesi, Way Muli Barai, Way Muli Tatan, Hargo Puncutan, Gugung, Keringing, Batu Buluh, Kungur, Sukaraja, Rajahm, Bending, Candi, Canggung, Serung, Tanjung Gading dan Jaka Gunung pada Kecamatan Rajahm serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebesi, Puskesmas Pembantu Keringing, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Jaka Gunung, berlokasi di Desa Way Muli.
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keliling, Delumbayan, Ravi, Pedan, Kungur, Taman Bara, Kelau, Ruang Tengah, Perutuan, Kutan, Kampung Bara, Bukit Muan, Way Kutan, Gading Hutan, Gagan, Perengahan, Sukarya, Teman, Sukubera, Gundi, Pising dan Tanjung Hutan pada Kecamatan Perengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Keliling, Puskesmas Pembantu Selayu dan Puskesmas Pembantu Gundi, berlokasi di Desa Pasaruati.
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakubeni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tumbuh, Kelayi, Hara, Bakubeni dan Semanak pada Kecamatan Bakubeni serta membawahi Puskesmas Pembantu Tumbuh dan Puskesmas Pembantu Kelayi berlokasi di Desa Bakubeni.
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendawa, Way Samudra, Hargo Rejo, Kumpang, Legundi, Tri Darmayaga, Ruguk, Tamatwari, Sumur, Selaiah, Pematang Pait, Sumber Nadi, Berunding, Kemutan, Lebungali dan Sidahbur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Pait, berlokasi di Desa Sri Pendawa.
- g. Puskesmas Kecamatan Pulau, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Selaiah, Sukadati, Sukandya, Tanjung Sari, Sungai, Rejomayo, Pulau Api, Pulau Pambak, Pulau Jey, Dandan Himp, Pulau Tengah, Uluas Maya, dan Pematang Bara pada Kecamatan Pulau serta

memerwakili Puskesmas Pembantu Sekampung dan Puskesmas Pembantu Mekar Muka, berkedudukan di Desa Sukamukti.

- h. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bumi Agung, Bumi Daya, Pangung Jaya, Bumi Reali, Bumi Asih, Bumi Auri, Pulau Jaya dan Kalanya pada Kecamatan Pulau serta memerwakili Puskesmas Pembantu Bumi Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Reali, berkedudukan di Desa Bumi Daya.

- i. Puskesmas Kecamatan Sragi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bumi Rasa, Mastika Sari, Sakayura, Sumber Agung, Marga Jaya, Sumber Sari, Sander Agung, Kedurang dan Marga Sari pada Kecamatan Sragi serta memerwakili Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bumi Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung.

- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sidomulya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Sari, Campung Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Baidarya, Sring Jaya, Sukat, Selorosa, Selodadi, Sidorejo, Sidomulya, Sukamargo, Suka Maja dan Selowahya pada Kecamatan Sidomulya serta memerwakili Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Bumi Daya, Puskesmas Pembantu Sukat dan Puskesmas Pembantu Sukamargo berkedudukan di Desa Sidorejo.

- k. Puskesmas Kecamatan Way Pagi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomulya, Sidorejo dan Bumi Marga pada Kecamatan Way Pagi serta memerwakili Puskesmas Pembantu Bumi Marga, berkedudukan di Desa Sidoharjo.

- l. Puskesmas Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tinwang, Darusman, Trinomati, Rura Selapan, Sinar Pasrah, Beringin Kemana, Bumi Jaya, Citta Maja, Way Gelana, Sida Auri, Sinar Palembang, Bumi Laman, Rantau Melayu dan Kaya Maja Sari pada Kecamatan Candipura serta memerwakili Puskesmas Pembantu Inang Maki, Puskesmas Pembantu Rura Selapan, Puskesmas Pembantu Sengga Kanciat, Puskesmas Pembantu Sida Auri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Bumi Laman, berkedudukan di Desa Tinwang.

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Baru, Tanjung Agung, Tanjung, Trans Tanjung dan Neglasari, pada Kecamatan Kuthang serta membawahi Puskesmas Pembantu Bejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjung dan Puskesmas Pembantu Neglasari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung.
- n. Puskesmas Rawa Inap Kecamatan Kuthang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Taraban, Kaya Tunggal, Babutan, Pardandan, Kargo Tri Tunggal dan Sidamekar pada Kecamatan Kuthang serta membawahi Puskesmas Pembantu Taraban dan Puskesmas Pembantu Babutan, berkedudukan di Desa Pardandan.
- o. Puskesmas Kecamatan Way Suka, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Nalar Sari, Sumber Agung, Talang Way Suka, Pamulihan, Purwadati, Suka Maya, Bangas Sari dan Karang Pucung, pada Kecamatan Way Suka serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung berkedudukan di Desa Karang Pucung.
- p. Puskesmas Rawa Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebong Sari, Pajadarya, Batu Agung, Suka 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, Batu Rapi, Karang Raja, Mekar Jaya, Sudea, Merbau Mataram, Tri Harjo, Pesisir Tanjung dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Rapi, Puskesmas Pembantu Tanjung Baru, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Cempur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Suka, berkedudukan di Desa Merbau Mataram.
- r. Puskesmas Rawa Inap Kecamatan Tanjung Sumpang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asih, Lemahing, Sebak Selau, Sukaraga, Galih Luma, Sebang, Suka Cemp, Bati Lemari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Moyo, Sebang Sari, Purwadati Simpang, Way Galih, Bejo Way dan Sri Karon, pada Kecamatan Tanjung Rintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asih, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Bati Lemari, Puskesmas Pembantu Purwadati Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru.

- g. Puskemas Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wawisan, Sugeng Sari, Mulya Sari, Kertosoari, Widadadi, Puredadi, Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wawisan, berkedudukan di Desa Wawisan;
- h. Puskesmas Desa Katang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huri, Jati Mulyo, Purwo Tani, Marga Agung, Marga Kiri, Sinar Sejati, Sidoharjo, Jeyomulyo, Katang Anyar, Pujar Baru, Katang Sari dan Katang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejo dan Puskesmas Pembantu Jeyomulyo, berkedudukan di Desa Katang Anyar;
- i. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Parapan, Margadadi, Sidodadi Atri, Sumber Jaya, Margadadi, Marga Lestari, Marga Rejo dan Gedung Agung, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Sari dan Puskesmas Pembantu Margadadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
- j. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Matak Barin, Negara Rana, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
- k. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti Hajimena dan Pematanglilan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti, berkedudukan di Desa Hajimena;
- l. Puskesmas Desa Bontu Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bontu Raya, Candimari, Haluyang, Rukung Helik, Bontu Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Bontu Raya;
- m. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadana, Bendera Rejo, Puresari, Rukung Raya dan Rukung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Puresari dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukadana; dan

- a. Puskesmas (Rawat Inap Desa Tanjung Sari Melayu, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muna Putih, Kenawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kenawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kalianito, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa Kali asin, lematang, salah balai, sala engara, galih lumbi, nidung sari, Sari way galih pada kecamatan Tanjung bintiang serta membawahi puskesmas pembantu sala negara, puskesmas pembantu way galih, pos kesehatan desa salah balai, pos kesehatan desa salang sari, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kalianito dan
 - bb. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gunung agung, sinar rejeki, sidaharjo, purwodana, dan kuring rejo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gunung agung, pos kesehatan desa sidaharjo, pos kesehatan purwodana dan pos kesehatan desa kuring 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 pemertanian tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh menteri.

Pasangul 3 Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur Organisasi UPTD Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dipilih oleh seorang pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan, secara langsung 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 secara langsung dan bertanggung jawab 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.

Pasal 3 Urutan Tugas Pasal 13

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan serta berpartisipasi kepada masyarakat di wilayah kerja masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yaitu meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, membina, mengorganisasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rantai Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat di dalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rantai Inap dan Puskesmas Pembantu dan peringatannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, peningkatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, morbiditas, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan perumahan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pencegahan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan mata, layanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan telinga, hidung dan Tenggorokan (THN), pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja, upaya kesehatan maternal dan pelayanan rujukan medis.

- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumber dari 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 memotivasi penyelenggaraan pembangunan perantara sektor berwujud dan masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok permukiman, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperluas kesempatan kesehatan termasuk sumber pembayarannya, serta ikut merencanakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan serta pertama waktu bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkelanjutan, meliputi pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi tugas tugas pelayanan baik teknis maupun administratif pada wilayah, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas, Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada wilayah agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berdayaguna;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas wilayah; dan
- p. melaksanakan tugas pelayanan lainnya yang diberikan atasan.

Paraf II

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha IPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor IPTD Puskesmas, penentuan organisasi dan kelengkapan, pengelolaan urusan umum, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, persial, pelaksanaan evaluasi dan peninjauan kegiatan 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 Puskemas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipadukan dalam kerja dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan pengurusan bahan untuk pemenuhannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskemas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan, kegiatan dan ketidakefektifan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, 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 pembuat 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 tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan/nya, agar selalu personal mematuhi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengumpukan, menyusun dan dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diadukan masukan dalam program kerja lebih lanjut;
- m. mengemban hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kefungsian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 20

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Pemeriksaan Specimen Klinis : Konfirmasi Pemeriksaan, Bimarketer
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Derivat Data Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Kebersihan Pangan Serta Pemeriksaan Vektor : Identifikasi Habitat Dan Kepatuhan Vektor,
 - c. Surveillance Penyakit Data Faktor Risiko Kesehatan,
 - d. Pengolahan Dan Analisis Data,
 - e. Determinasi Hasil Analisis Laboratorium,
 - f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM),
 - g. Penjaminan Mutu (Crisis Ehandling), dan
 - h. Bimbingan Teknis Profesi.

Paragraf 2 Struktur Organisasi Pasal 21

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

Paragraf 3 Sistem Tugas Pasal 22

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

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - melaksanakan pemeriksaan specimen klinis : konfirmasi pemeriksaan, biokimia;
 - melaksanakan pemeriksaan lingkungan : derajat dan faktor risiko lingkungan termasuk air, udara dan kompartemen pascat;
 - melaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi vektor dan kapasitas vektor;
 - membagi hasil tugas kesehatan baik secara langsung administrasi kepada Sarbhat, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberikan motivasi kepada Sarbhat agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berfusi-guna;
 - membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam perluasan lebih lanjut;
 - menganalisa hasil pelaksanaan tugas Sarbhat; dan
 - melaksanakan tugas konfirmasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala /Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mengkoordinasi tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat/ Pembinaan organisasi dan administrasi, pengurusan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, prosedur pelaksanaan rutin dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diketahui pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan programnya dalam untuk penyelesaiannya;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta prosedur perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang administrasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan keanekaragaman;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembiayaan, pertanggungjawaban serta perencanaan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan membina 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, mengungkap, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja berikutnya;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas pembinaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

UPPD Instalasi Farmasi pada Rumah Kesehatan

Pasang 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPPD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPP Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPPD Instalasi Farmasi mempunyai fungsi :
 - a. Membagi hasil Tugas Kefarmasian baik secara langsung 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 Bidang Kefarmasian di Kabupaten/kota/korwil
 - Perencanaan kegiatan kefarmasian

- Penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat Kabupaten
- Pendistribusian obat
- Pengawasan mutu Instalasi Farmasi
- Bimbingan teknis farmasi

b. Melakukan Sosialisasi dan kreatif kerja dengan Unit kerja lainnya dilindungi Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jalankan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- (3) Mengimpin, mengarahkan dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Ka UPT Instalasi Farmasi dan mencari jalan untuk pemecahan masalah.
- (5) Mengumpulkan, mengimpor dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai material dalam menyusun program kerja lanjut.
- (6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan; dan
- (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas secara kerja dilindungi Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 33

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

- (15) Bagian Struktur Organisasi UPTI 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 UPTI 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 apoteker UPTI Instalasi Farmasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu:
- a. mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang kefarmasian;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan obat di gudang obat kefarmasian;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu sesuai farmasi;
 - f. melaksanakan hubungan teknis kefarmasian;
 - g. membagi hasil tugas kefarmasian baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap apoteker yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
 - i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diberikan dalam pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor UPTI Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan ketertarikan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Sosial Masyarakat, Pemasok, Pelaksanaan Evaluasi dan Pembinaan kegiatan kantor sesuai dengan peraturan perundang-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 teknis instalasi farmasi agar setiap personal memahami tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengelompokan tugas tersebut adalah:

- Urusan Pembinaan Organisasi, Kestabilan dan Rumah Tangga dan Perencanaan
 - Urusan Pengelolaan administratif keuangan
 - Urusan administratif kopersi/kejasama
 - Urusan administratif surat menyurat, protokol, humas dan Pembinaan lapangan kerja
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan administrasi dan kontrol kerja dengan unit kerja lainnya dibawahi UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk diberikan penilaian dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinir aparatur nonstruktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyuarakan bahan untuk Pemecatan masalah
 - e. Mengumpulkan, menganalisis dan mengurutkan data dan informasi dari berbagai sumber dalam rangka membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mengekspansi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang administrasi serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang kerja unitnya sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kefinansian lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Setengah

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

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 34

- (1) UPTD Sistem Pengkajian Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengkajian air limbah domestik serta dengan membantu peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 29

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

Paragraf 3
Tugas Pokok
Pasal 30

- 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 Pemusatan 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 draft rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - b. menguji dan mengesahkan draft rencana strategi UPTD kepada kemahasiswa;
 - c. menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RBA dan IPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - d. melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan IPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas internal terkait PJK;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - f. menguji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - g. menyosialisasi wawasan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - h. mengataskan wawasan 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. melalui karya wawasan dan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 3)

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administratif, 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. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan untuk menyusun;
 - b. mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda kerja;
 - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - f. menyiapkan data tenaga kestrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun data perjanjian kontrak sesuai dengan kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasikan perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. mendata kebutuhan diluar pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan diluar pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diluar sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diluar sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol prosedur alat, pipa, katup, menginventarisasi, mengidentifikasi masalah sistem dan prosedur katup dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengisi dan memelihara buku data pelanggan, data pelanggan, register nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumber gas air, bentuk tangki septik, material tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengisian berikutnya, test atau retrieval air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil pengelolaan keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya sesuai yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
 Pasal 30

- “(1) UPTD Perlingkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton mengorganisir tugas melaksanakan sebagai berikut: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perlingkapan, Pengelolaan Beton dan Aspal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - b. perumusan kebijakan Dinas Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengelolaan data dasar;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan pengalihan aspal dan pengalihan beton serta produk lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. pemungutan, pencatatan, dan pengalihan retribusi pemeliharaan perencanaan, pengalihan aspal dan beton menyertakan ke kas daerah;
 - h. pelaksanaan kerjasama;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 3 Susunan Organisasi Pasal 3

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

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan seluruh tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Ruang dibidang perencanaan, pengalihan aspal dan beton, pembinaan teknis-aparat UPTD, melaksanakan kerja

nama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah layanan dalam pelaksanaan dan pengambilan pembangunan, di bidang pengembangan pengolahan air, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pengembangan, Pengolahan Air dan Beton, yaitu:
- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Pengembangan, Pengolahan Air dan Beton;
 - b. Mengaji dan mengoreksi draft rencana strategis UPTD kepada Kepala dinas;
 - c. Menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD pengembangan pengolahan air dan beton;
 - d. Melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD pengembangan pengolahan air dan beton secara internal dan luas terkait terkait pengolahan air, beton dan pelayanan pelanggan;
 - e. Mengumpulkan bahan dan menyusun penugasan (adwala) kegiatan pengolahan air, beton dan pelayanan pelanggan;
 - f. Mengaji dan menyerupai penugasan pejabat sekretari pengolahan air, beton dan pengembangan;
 - g. Mengoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengembangan pengolahan air, beton dan pelayanan pelanggan;
 - h. Mengirimkan bawahan dalam pelaksanaan pengembangan pengolahan air dan beton dan pelayanan laboratorium teknik;
 - i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas teknik;
 - j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas teknik dan
 - k. Melakukan pemantauan dan mendukung pengolahan UPTD pengembangan pengolahan Air 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 pengembangan pengolahan Air dan Beton.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- a. Mengoordinasi pengembangan pelaksanaan kerja pegawai;
 - b. Mencala dan mengoreksi surat masuk dan surat keluar dalam agenda kerja;
 - c. Mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. Menerima dan mendistribusikan surat yang telah disiposkan dan atasan;

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

Bagian Keempat
UPTD Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 35

- (1) UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang program, 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 tugas:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang/pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 37

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

Paragraf 2
Uraian Tugas
Pasal 38

- (1) Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memberikan pelayanan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta koordinasi terhadap operator UPE.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu :
 - a. mengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang post pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;
 - b. memberikan pelayanan terhadap program bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - c. melaksanakan rujukan dan transfer kasus sebagai tindak lanjut penanganan dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - d. memfasilitasi bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
 - e. melakukan upaya perlindungan dan penanganan terhadap korban/saksi kasus tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

- c. memfasilitasi/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologis;
- d. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga medis dan paramedis dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- e. memfasilitasi/memberikan bimbingan rohani;
- f. memfasilitasi/menyiapkan rumah aman/stasiun intake korban tindak kekerasan;
- g. memfasilitasi penyalangan/pengiriman kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- h. memberikan motivasi kepada korban agar mampu melaksanakan tugas sesuai bimbingan dan bimbingan-guna;
- i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk kebijakan dalam pertimbangan lebih lanjut;
- ii. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bimbingan dan
- iii. melaksanakan tugas pelayanan 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 urusan kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan-pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemerintah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kelangkaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi perhitungan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan sektor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengkajian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengkajian urusan kuantitas, kualitas, protokol dan pembinaan laporan sektor.

- j. membina, mengorganisasikan dan memelihara aparatur Jabatan Fungsional Umum lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara terdaya-guna dan berdaya-guar;
- k. membina bawahan bawah Sub Bagian Tata Usaha berupa aparatur Jabatan Fungsional Umum berupa bawahanannya, agar setiap personil memenuhi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumyikan, menghimpun, menyebarkan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengumyikan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai bawahan yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 40

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

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 41

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

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

Paragraf 3
Linian Tugas
Posisi 41

- (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 dinas, instansi pemerintahan dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Linian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu:
 - a. mengumpulkan bahan dan menyusun dan mengontrol dari rencana strategis UPTD kepada dinas;
 - b. merumuskan bahan dan menyusun dari RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Pengelolaan Sampah;
 - c. melakukan pembahasan dari RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD secara internal dan lintas aparat terkait persampahan;
 - d. mengontrol bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - e. menguji dan menguji pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
 - f. mengontrol bahan dan menyusun pembagian persampahan;
 - g. mengontrol bahan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
 - h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dinas dinas induk;
 - j. melakukan pemantauan dan monitoring pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. menilai kinerja pelayanan dan
 - l. melaksanakan menyusun dan rencana strategis UPTD Pengelolaan Sampah;

Soal 4)

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja untuk UPTD Pengelolaan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan akhir serta mengelola administrasi urusan keuangan akhir, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan surat menyurat;
 - b. menerima dan mengesamping surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. menggunakan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disiposkan dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - f. menyiapkan data tenaga humas UPTD Pengelolaan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai tugas 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 pemeliharaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan penghilangan Air Limbah Domestik, membuat laporan anggaran, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
 - n. mengisi dan memelihara/memelihara buku data pelanggan, jenis pelanggan, alamat serta sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tempat sampah, jarak TS dengan rumah (jika ada), bentuk tempat sampah, instruksi tempat sampah, volume tempat sampah, dan tanggal;
 - o. pengurusan berikannya, kard atau sertifikat Air Limbah Domestik;
 - p. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengelolaan sampah;
 - q. menyusun laporan hasil pengelolaan keluhan pelanggan pengelolaan sampah dan;
 - r. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh;
 - s. atasan.

**Bagian Kerja Dasar
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 pengkaderan dibidang pembibitan dan di atas serta mengkoordinasi produksi benih dan pengajaran 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 pembibitan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembibitan dan di atas dan budidaya ikan
 - d. Penyediaan benih dan pengajaran calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji serta teknologi pembibitan, Pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pelaksanaan sumber daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Membantu lingkungan langsung kepada Unit Pembibitan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembibitan;
 - g. Penyusunan petunjuk penyelenggaraan tugas dasar
 - h. Pengontrolan ketertarikan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45**

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Kolompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Tenaga Teknis
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Sub Bagian 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 dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagian Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Nalar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 43

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Nalar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan di bidang pembudidayaan ikan air tawar, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Dinas, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan, di bidang pembudidayaan ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Nalar, yaitu:
 - a. mengendalikn pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pembudidayaan ikan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengurusan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembudidayaan ikan air tawar sebagai penyedia benih unggul, penyedia induk unggul dan sarana di bidang pembudidayaan ikan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis pembudidayaan ikan air tawar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis SDM pembudidayaan ikan air tawar;
 - e. melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja sebagai Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB);
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil-guna;
 - g. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam pertimbangan lebih lanjut;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum bertanggung jawab melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benth Ikan (BBI), pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol pelaksanaan kegiatan dan pembinaan 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 Benth Ikan (BBI) Kantor, serta rencana kerja Sub Bagian Umum untuk dipecahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan pengumpulan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan af towur serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatanegaraan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta pengurusan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, mengarahkan dan menyalurkan pegawai serta tenaga teknis di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
 - k. mengumpulkan, menginterpretasi, menyajikan data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - l. menggunakan hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan;
 - m. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian/Bagian Belah
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 UPTD dalam pengelolaan 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 kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, pemberdayaan ketatausahaan, perlengkapan, keuangan dan logistik.
 - c. Pelaksanaan koordinasi atau 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 kehumasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3
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 pelayanan, pelaksana teknis pengumbaran, pelaksana teknis pengadministrasian perikanan dan pelaksana penata layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagian Struktur Organisasi UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pelayanan dan perikanan dalam hal pengelolaan tempat pelayanan ikan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan Kerja Sama dan Koordinasi dengan Camat, Inspektur Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:
 - a. 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 dibahas Kepala Dinas,
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran,
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TPI) serta distribusi pelayanan,
 - e. Memimpin pemberian layanan dalam ruang kerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPI
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan,
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diberikan bahan pertimbangan lebih lanjut,
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan
 - j. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Urutan pada UPTD TPI (Tempat Pelayanan Ikan) adalah pengelolaan urusan umum, 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, tugas Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TPI (Tempat Pelanggaran Berat) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelanggaran Berat) 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-rongga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan UPTD Tempat Pelanggaran Berat (TPB) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi perencanaan anggaran UPTD Pelanggaran Berat (TPB) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - f. membagi tugas kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. menerima dan menanggapi laporan dan surat dari bawahan sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bersama 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 Pelanggaran Berat) sebagai pertanggungjawaban kerja dan merencanakan untuk dipertimbangkan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelanggaran Berat) lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan alama, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima Belas
UPTD Balai Pradana Bumi Tanaman Pangan,
Hatikahura dan Perakutan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Paragraf 2

- (1) UPTD Balai Pradana Bumi Tanaman Pangan, Hatikahura dan Perakutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administratif mendukung penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pradana bumi tanaman pangan dan

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 53

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

Paragraf 3
Urutan 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 hasil tanaman perkebunan, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Dinas, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kabupaten

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

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Bibt Produksi Hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu :

- a. memimpin, membina, mengorganisasikan, memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengendalian produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, merencanakan, mengorganisir, membina serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Desa;
- f. melaksanakan koordinasi, komunikasi dan kolaborasi kegiatan yang berasal secara dibidang produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pemberian hasil atau bantuan untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pemberian bibit atau bantuan untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pendirian/pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berstatus sebagai sumber benih/mata sapih dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pelayanan plasma melalui pemberian pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan bantuan teknis dalam pelaksanaan up adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membina hasil tugas keimanan baik teknis maupun administrasi kepada sasaran agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada sasaran agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam perkembangan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kerja, 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 UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk disahkan dalam urusan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan personalia dan personil yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pembahasannya;
 - c. menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih/tanaman pangan, hortikultura dan produksi lain sesuai perundangannya; 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 pembuatan, penanggungjawaban 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 kerja;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta pengarsipan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memonitor aparatur Jajaran Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai berya guna dan berhasil guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyusun data dan informasi dari lapangan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipertimbangkan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas terhadap dan
- n. melaksanakan tugas berdasarkan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua 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 pertanian pangan, hortikultura dan perikanan 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 pertanian pangan, hortikultura dan perikanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan 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, jabatan oleh pejabat struktural setara 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.

- (ii) **Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian** sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV 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 dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Insan Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi dengan kecamatan pada bidang produksi, pemasaran, pengendalian, dan koordinasi produksi benih, pengendalian produksi, pengendalian dan pemberdayaan petani, pengendalian organisasi penggerak taniwan (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang produksi, pemasaran, pengendalian kegiatan, dan pemasaran sasaran produksi, dan minat pertanian, irigasi pertanian, iklim dan bencana alam;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan perkebunan, berbagai usaha agribisnis, pengendalian hasil, produksi dan pemasaran serta pelayanan produsen;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan dengan Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengaliran Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pemukiman atau kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/FPL;

- (5) Ragan 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 34

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan seluruh tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu :
- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. memimpin 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 dan tingkatnya lainnya;
 - d. melakukan koordinasi dengan kecamatan pada bidang pembinaan, penyuluhan, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengembangan produksi, pemberdayaan dan pemberdayaan lahan, pengembangan organisasi pengadanya Tanaman (KPT) dan aplikasi teknologi pertanian pangan hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, penyuluhan, pengembangan kegiatan, dan peraturan sistem produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, kimia, dan benih serta alat;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan pendanaan, sehingga usaha agribisnis, pengikutan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan produksi;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan dengan Kecamatan pada bidang produksi secara produksi (benih, pangan dan peternakan);
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengkajian Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pihak kementerian (KPT).

- i. bekerja sama dengan Petugas Yontrib Lapeng (PPL) untuk mengadakan kunjungan petani dan pengamatan pemanfaatan teknologi;
- j. melakukan penelitian sosial, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. membagi tugas tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat 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 dipaparkan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- o. melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha bertanggung jawab 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 pembentari laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipaparkan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan/pemuslahatan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pembatalannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan/tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta penyusunan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai acuan/dalac pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengalihan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pertukaran, 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, protokoler dan penerimaan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan mengawasi aparatur Jabatan Fungsional Union dibawahi 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 Union sebagai bawahanannya, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk merumuskan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. menginformasikan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Serupuh Belas
UPTD Rumah Pungsi Hewan
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan
Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 60

- (1) UPTD Rumah Pungsi Hewan (RPH) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang perikanan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pemantauan hewan dan perikanan daging yang memenuhi syarat sesuai ASUH (Amak, Sehat, Utuh, dan Halal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPH mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pemantauan hewan dan perikanan daging yang memenuhi syarat sesuai ASUH (Amak, 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
Struktur 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 rasional N/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi UPTD RPH sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan dibidang pemangangan hewan dari penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) kepada masyarakat Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pemula, Pengunggasan, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Koordinator, Juru vendite, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/Petugas 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 pengelahan Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat pemangangan daging potong;
 - e. melakukan pemangangan hewan utuh yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat manusia;
 - f. menyediakan tempat penjualan daging di ruang khusus sebelum daging didistribusi.

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH sesuai hasil/keutamaan;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil keutamaan yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di KPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperhatikan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mengetahui adanya penyakit hewan yang berakibat masalah yang dapat timbul di masyarakat melalui daging;
- n. memberikan cap 5 pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan administrasi;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil keutamaan yang dihasilkan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cap "BAK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. memberikan kembali peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan KPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan pekerja terutama karyawan, para peternak dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi hasil tugas kefarmasian baik dalam maupun administrasi kepada karyawan, agar setiap kegiatan yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan laporan kepada karyawan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Unit sebagai masukan untuk perbaikan dalam pelaksanaan KPH kejut;
- w. mengontrol hasil pelaksanaan tugas karyawan; dan
- x. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTLHFI, pembinaan, organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTLHFI dan Bidang Hukum, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan basis untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga Hukum serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembuatan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta persurutan;
 - j. meninjau, mengawasi dan memantau kinerja jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan bermutu-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, menghipotiskan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja selanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas ketatakelolaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelengkapan Dasar
UPTD Balai Pembibitan Ternak
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 54

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 55

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

Paragraf 3:
Urutan Tugas
Paragraf 6b

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan pembibitan ternak;
 - c. melaksanakan kegiatan seleksi bibit ternak;
 - d. melaksanakan pembibitan, pemasthasan dan validasi teknik operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan administrasi/keuangan;
 - f. melaksanakan Pembibitan Ternak, Peternak Bibit Ternak;
 - g. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan pemantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performans;
 - j. melaksanakan produksi dan pengendalian ternak ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak bibit (SKLB);
 - k. melaksanakan produksi dan pengendalian ternak ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi rekording pembibitan Ternak;
 - m. melakukan peningkatan mutu genetik ternak dengan inseminasi buatan dan transfer Embryo;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sampel secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemasthasan dan pengeluaran ternak bibit;
 - p. melakukan inspeksi dan verifikasi 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 dan aspek lain untuk usaha penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD dalam Pembinaan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan layanan Kurnas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD dalam Pembinaan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan/pemenuhan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Ternak 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 pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kurnas;
 - f. melaksanakan urusan administratif kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan layanan kurnas;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengawasi dan mengendalikan aparatur Jabatan Fungsional Urutan Himpunan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai budi daya guna dan berhasil guna;
 - k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan/nya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menerima data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas ketatalaksanaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kewajiban Rebo
(UPD Pusat Kesehatan Hewan
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan)**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 58**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 59**

- (1) Susunan organisasi UPD Puskesmas, terdiri dari:
 - a. Kepala UPD,
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural sesuai PP/da yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional sesuai yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPD.
- (5) Bagan Struktur Organisasi UPD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Perekawon mempunyai tugas memimpin, menhirau, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Perekawon.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Perekawon, yaitu:
 - a. memimpin, menhirau, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Perekawon
 - b. melaksanakan pemantauan pemeliharaan penyakit hewan menular untuk mengetahui status dan bila timbul wabah dan penanggulangan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangan. Dan mempunyai kewenangan untuk melakukan kegiatan 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 Quarantain hewan untuk menahan penularan penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengujian diagnosis lab petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium serangot ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan isolasi hewan dalam rangka penjembutan peternak;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, menakar kebunting, inseminasi buatan (IB), diagnosis dan pengobatan kemajutan, diagnosis dan pengujian penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan manajemen ternak;
 - k. Melakukan pembinaan peternak produk ternak yang aman, sehat, utuh dan baik (PSUHT);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat terdistribusi komersial;
 - m. melaksanakan pengawasan mutu produk hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan surat keterangan/rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan setiap tahapan mutu di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyediakan informasi serta validasi konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan.

- f. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- g. membantu para penyedia pertanian dalam pelaksanaan fertilisasi uji coba pupuk kimia bagi petani/peternak di bidang kesehatan hewan;
- h. menumbuhkan, menggerakkan dan mengembangkan swadaya dan swakarya petani/peternak dalam manajemen usaha dan bidang kesehatan hewan;
- i. membantu keberhasilan pelaksanaan program kesehatan (KB), pemeriksaan kehamilan (PKB) dan Akademi Teknik Reproduksi (ATR);
- j. membantu melakukan pengawasan program ternak;
- k. meningkatkan kesehatan hewan dan manusia yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- l. membantu melakukan pengawasan air minum hewan, bahan hewan dan hasil budidaya dengan memantau kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- m. memberikan motivasi kepada masyarakat agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
- n. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dipertimbangkan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/Puskesmas, pembinaan organisasi dan kemasyarakatan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, tata naskah, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pemantauan laporan kinerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugasnya.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Puskesmas, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipertimbangkan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyelesaiannya lebih lanjut penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rukhsanah/peternakan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengumpulan data pembinaan organisasi dan kemasyarakatan;

- 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 pendataan laporan harian;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan menasihati aparatur jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhemat-guna;
- k. menugasi lebih tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahannya, agar tetap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyususn data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membidai layanan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipadukan masuk dalam program kerja berikut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas kekinisan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pokok
 UPTD Pelayanan Pasar
 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasagraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 73

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 23

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 24

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

- e. melaksanakan program-program bidang yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi hasil tugas kedinasan baik secara langsung administrasi kepada bawahan, agar setiap staf/titir yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai bimbingan-pina dan berhasil guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai acuan untuk diberikan sanksi atau pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paraf 75

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan program kerja sesuai LPTD/Program Kerja, pembinaan organisasi dan ketrampilan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja LPTD/Program Kerja, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Publik serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketrampilan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketrampilan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan Kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta persuratan;

- j. memitigasi, mengawasi dan memonitor aparatur Jabatan Fungsional Union di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan bertanggung-jawab;
- k. membekali hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Union sebagai bawahan/nya, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengkompilasi, menyajikan serta dapat informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 75**

- (1) UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian di bidang pengkajian 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 administrasi 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) pasal 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 Pemecatan Kehakiman 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, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang industri kecil dan menengah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah, yaitu :
 - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional di bidang industri kecil dan menengah;
 - b. menyusun program dan kegiatan industri kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan koordinasi kepada pemerintah pusat, pemerintah provinsi yang berkaitan dengan industri kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan koordinasi secara langsung dengan pelaku industri dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah;
 - e. memantau dan mengevaluasi kegiatan industri kecil dan menengah;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - g. membagi tugas kepada Aparatur Sistem Fungsional Unitan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - h. memantau, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk perbaikan tugas dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - i. memantau dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;

- j. mengevaluasi hasil kerja tersebut sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya lain yang dipercayakan oleh atasan.

(Pasal 79)

- (3) 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, surat-menyurat, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diadakan bahan sesuai dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penentuan bahan untuk penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi produksi, pertanggungjawaban serta perencanaan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan mengontrol aparatur Jabatan Fungsional Urusan Lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahannya agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawab masing masing.

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

**Bagian Kedua Pelaksanaan
UPTD Pelayanan Pajak
pada Badan Penghasil Pajak dan Penghasil Daerah**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 30**

- (1) UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang dibidang pengaturan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang 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 kegiatan teknis dibidangpendataan 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 31**

- (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) Bagan Struktural Organisasi UPTD Pelayanan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 82

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. menyusun program dan kegiatan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan menungkatnya 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 dibina, dibelikan, diwang dan ditetapkan oleh Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara berkala dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - g. memantau dan mengawasi 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 hasil tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, menanggapi laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk perbaikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. memantau dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
 - l. mengawasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja serta rencana LTSD Program Pajak, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan ritual dan pembinaan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk urusan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja LTSD Program Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diwujudkan dalam bentuk 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 penelitian perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai acuan 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 pembinaan laporan Kantor,
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan,
 - j. menampung, mengorganisir dan memonitoring aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna,
 - k. meninjau hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan/nya, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing,
 - l. mengumpulkan, mengorganisir, memproses data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program Sub Bagian,
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44**

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Abadung 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 abadung pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dari tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45**

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Paral 35

- (1) Kepala UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadatan kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap personel kebakaran;
 - e. melaksanakan operasi pemadatan dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi semua kegiatan dengan pusat dan aparat desa dalam melaksanakan pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemadatan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi tugas kepada Aparatur Jajaran Pungutan Uraian sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, mempelajari laporan dan surat dari bawahan sebagai masukan untuk dipadukan dalam melaksanakan program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. membina dan membekali personel kepala bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara mandiri, jujur dan berprestasi;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas koordinasi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paral 37

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

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

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu :

- a. melaksanakan program kerja UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk Kualitas Tahun sesuai dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan tahun untuk penyelesaiannya;
- c. mengelaborasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemadatan dan penyelamatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang administrasi sehingga terdapat dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembuatannya organisasi dan kemasyarakatan;
- 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 kerja;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. mendampingi, mengarahkan dan memotivasi anggota Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusus data dan informasi dari berbagai lembaga tahun untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. menginventarisasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELompok Jabatan Fungsional

Pasal 58

- (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 diangkat oleh Kepala Daerah atau Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah jabatan fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan tingkat jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 59

- (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 60

- (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 di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengendalian serta petunjuk dan pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap semua pegawai 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 3 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 10.1 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 11 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;

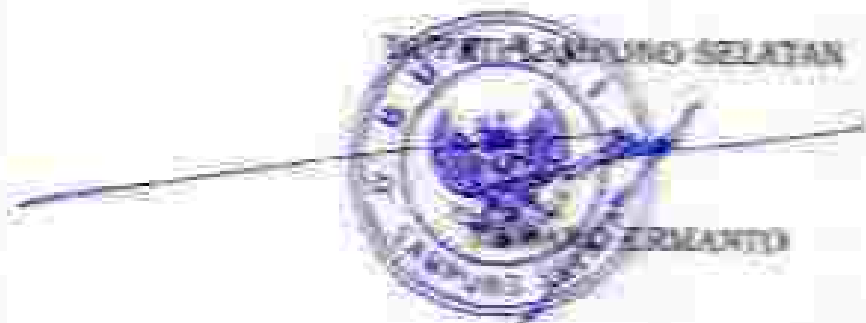
dan/atau dan dinyatakan tidak berlaku.

Halaman 93

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Klatenda
pada tanggal 29 Mei 2024



Diundangkan di Klatenda
pada tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



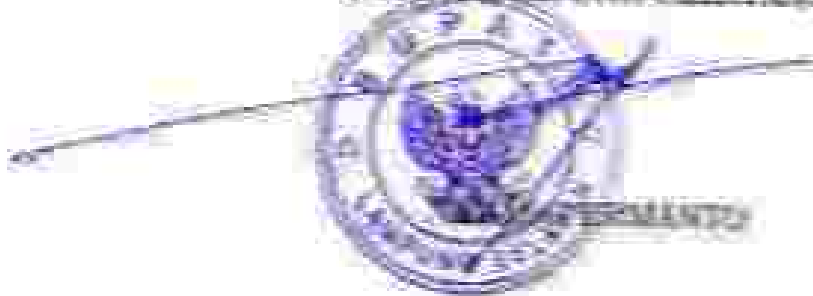
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 399/1

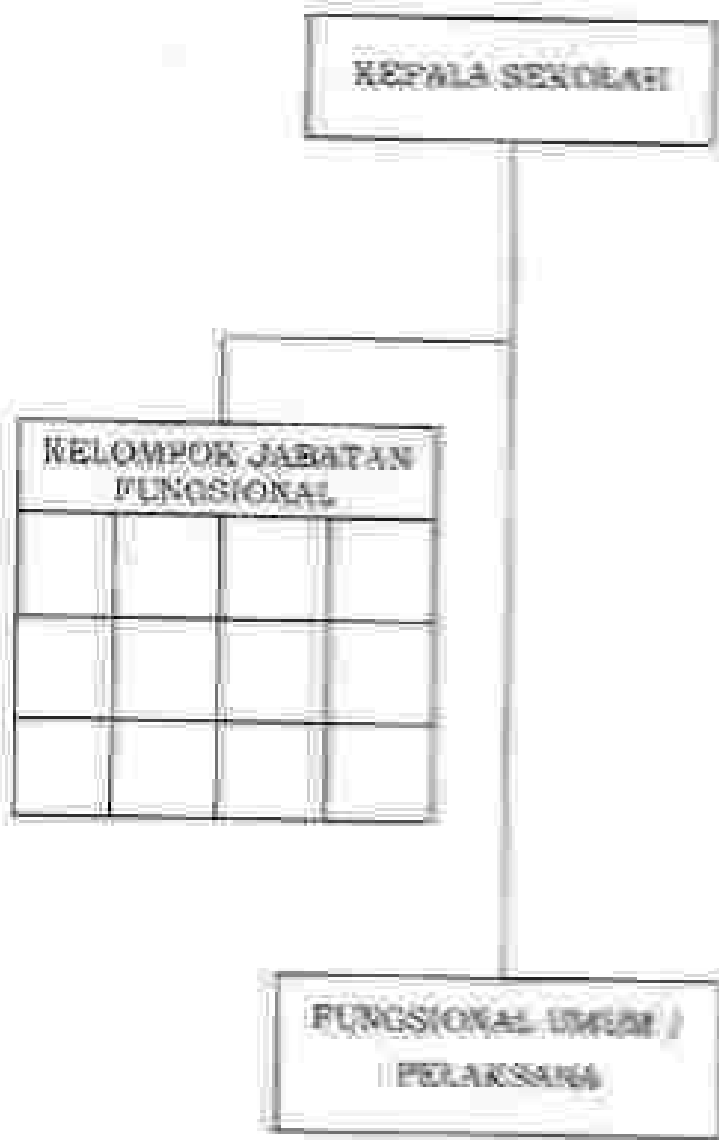
DAFTAR STRUKTUR ORGANISASI
UNIT SATUAN PENGENDALAN
BERKUALITAS
LABORATORIUM LAMPUNG RELATIM

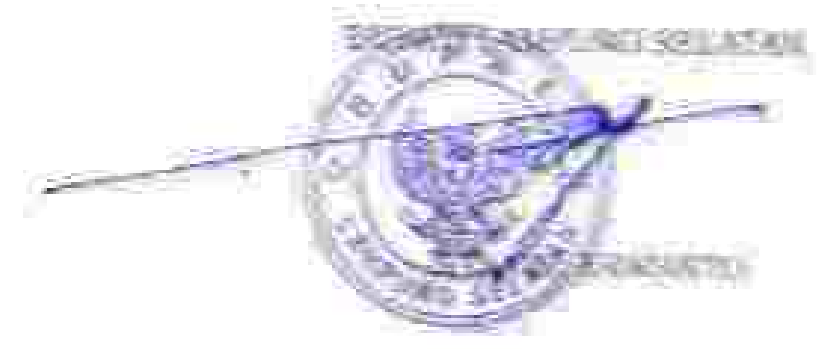
Category	Number of cases	Percentage of cases
Male	10	100%
Female	0	0%
Total	10	100%

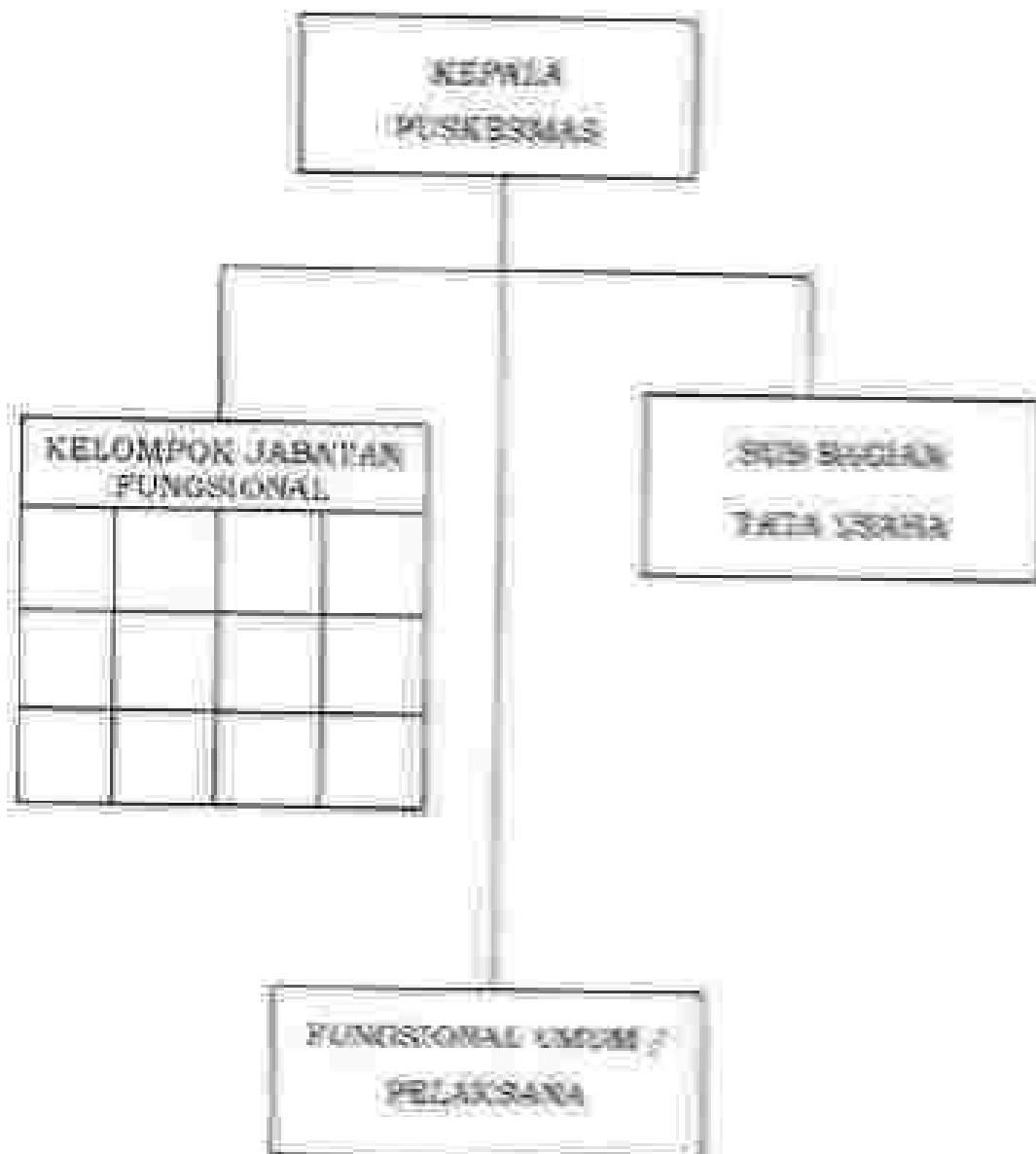


SPREAD-LOADING RELATION

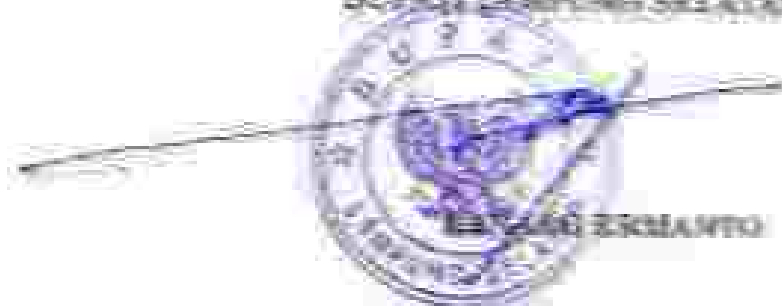


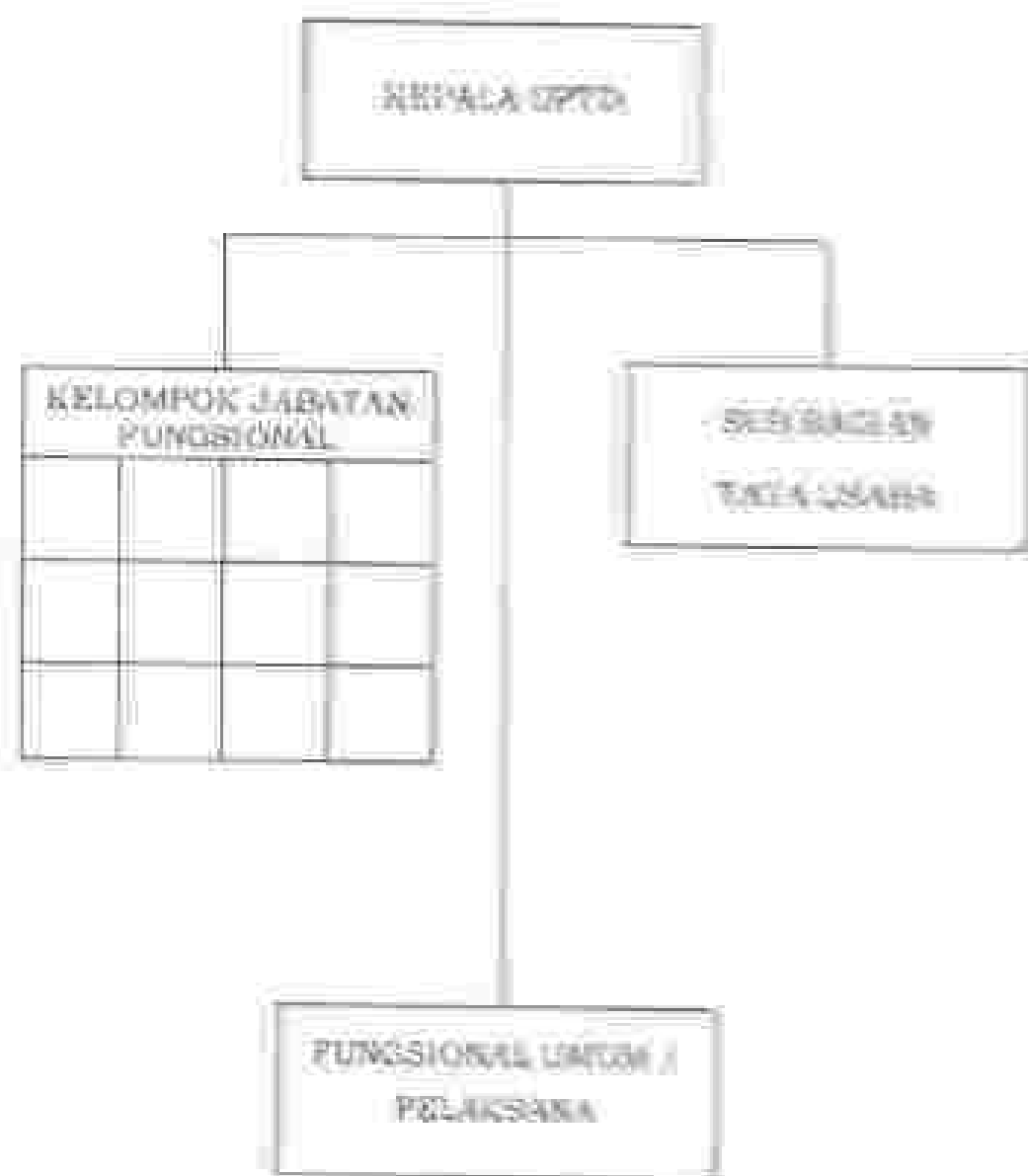


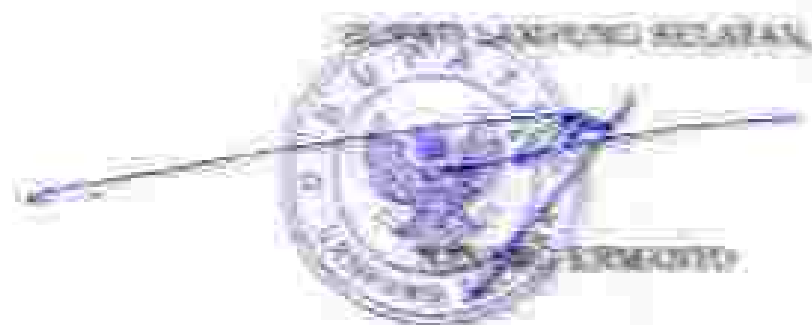
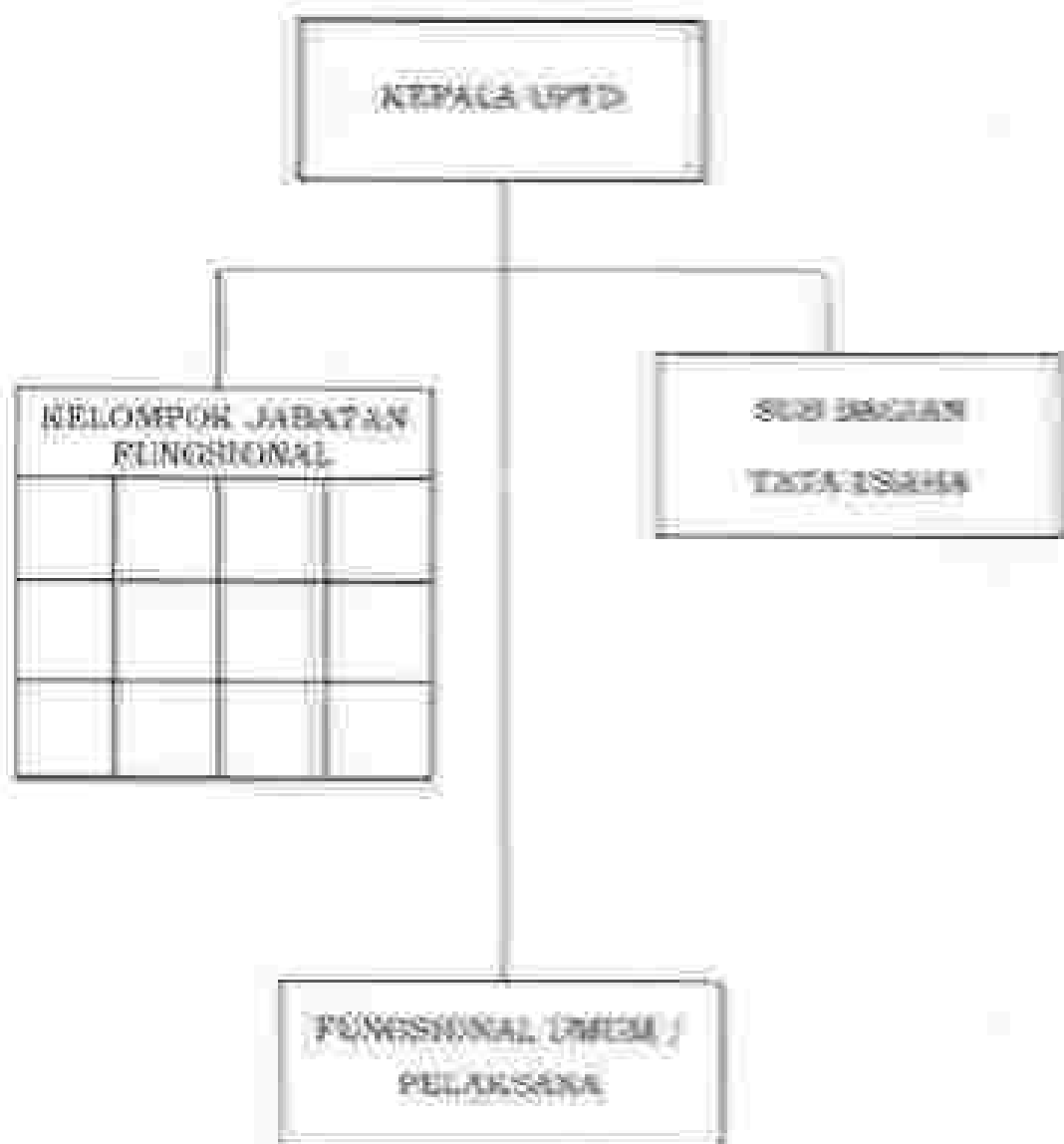




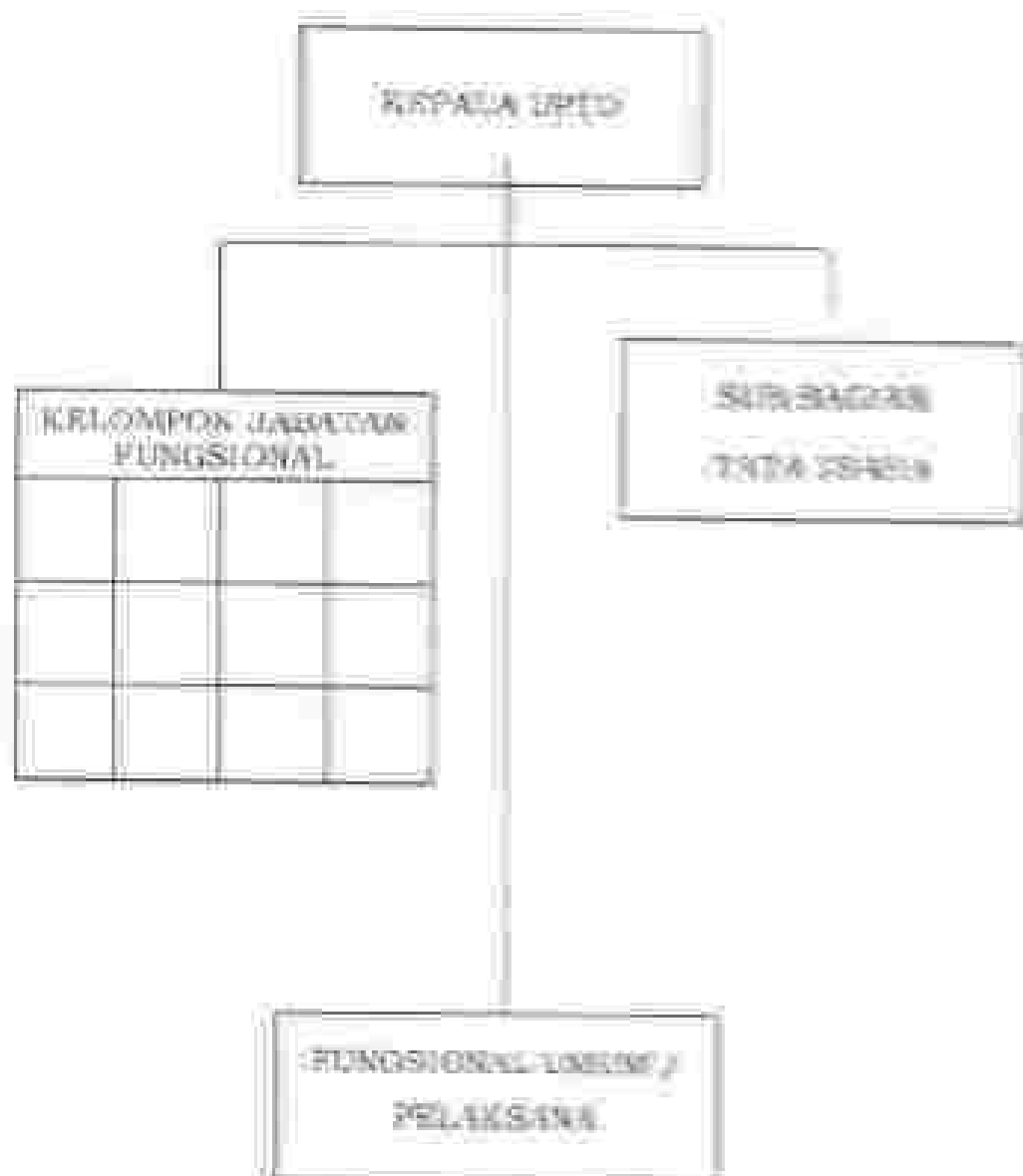
SUPRI LAMPUNG SELATAN

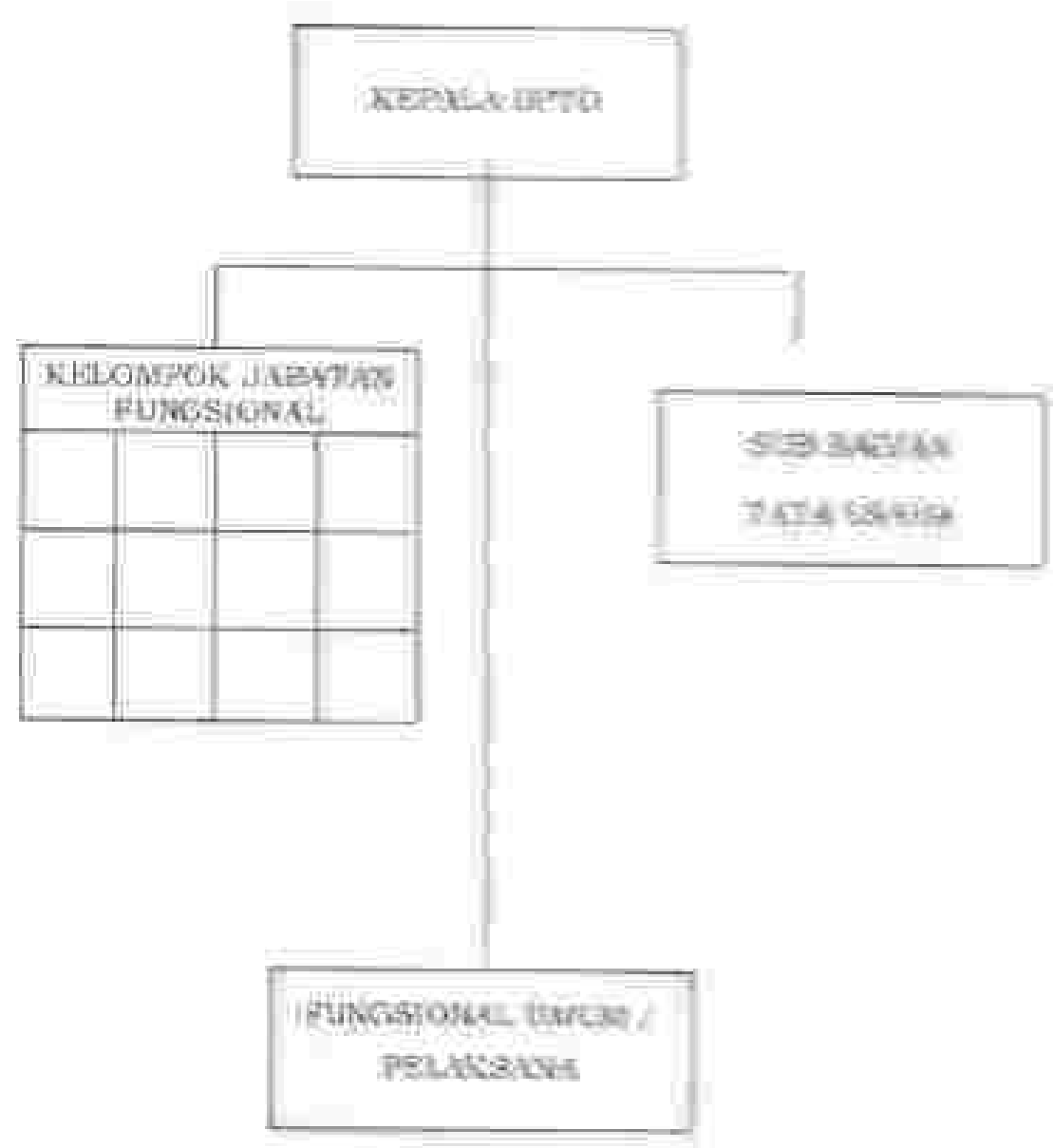


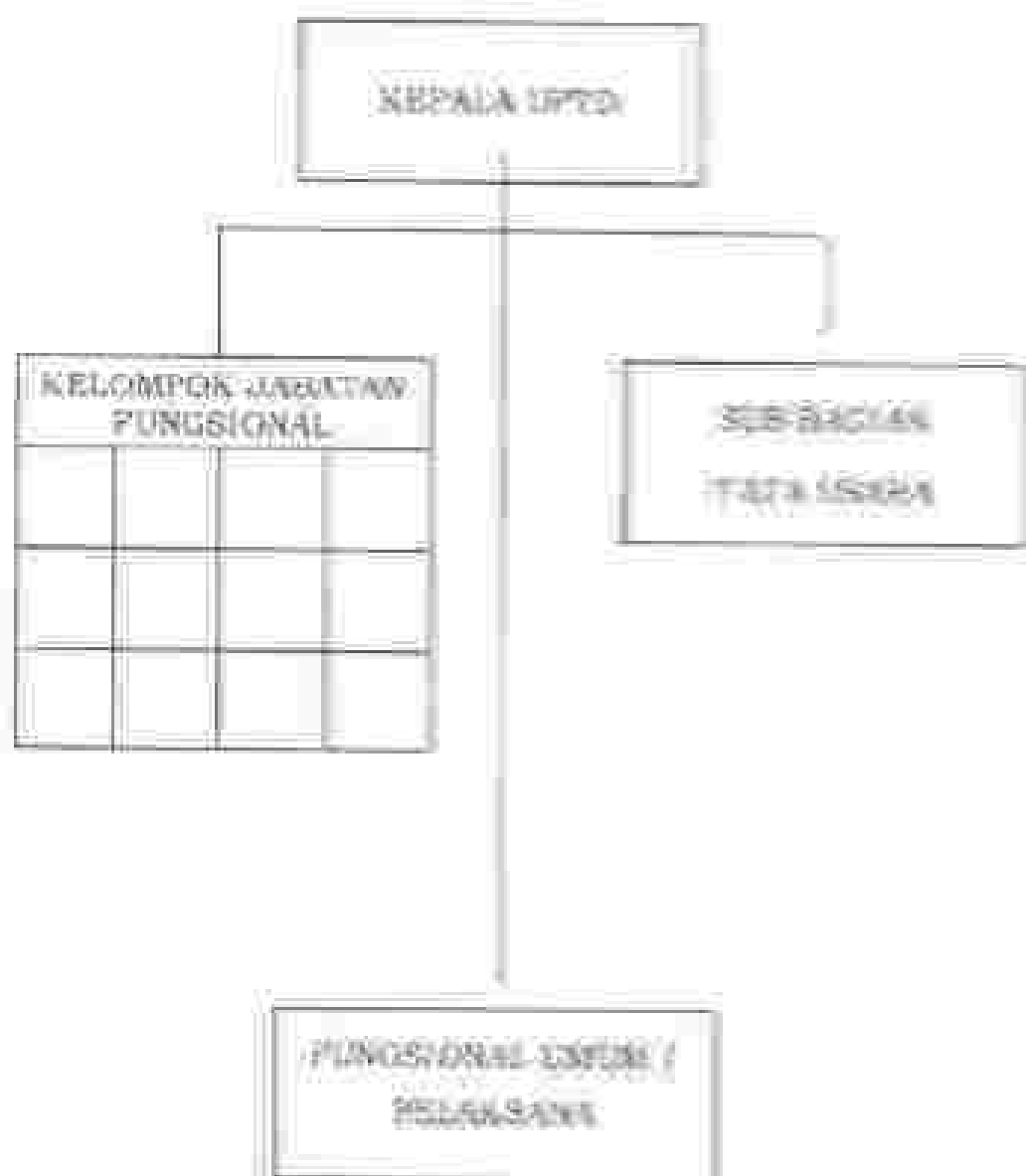






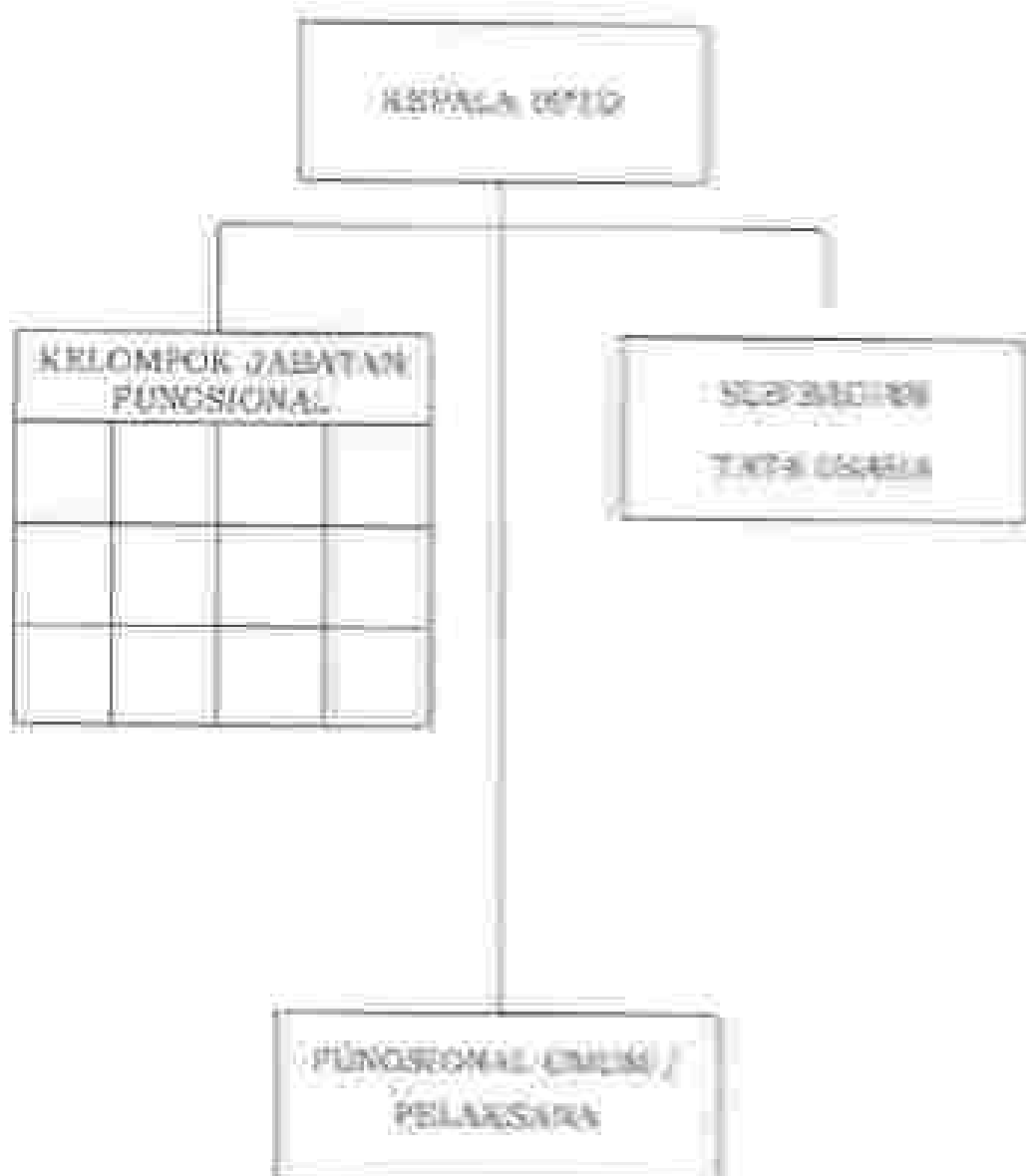


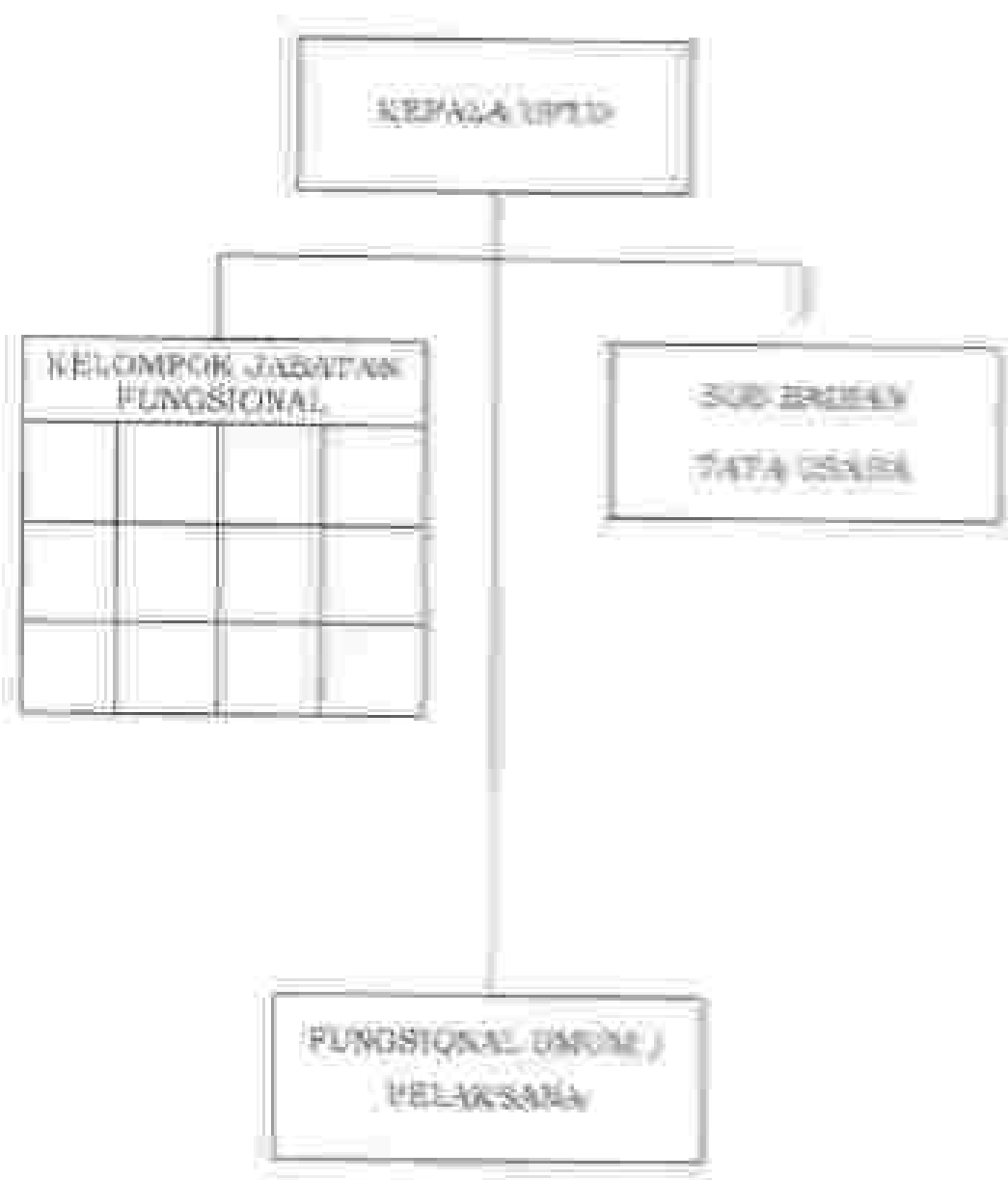




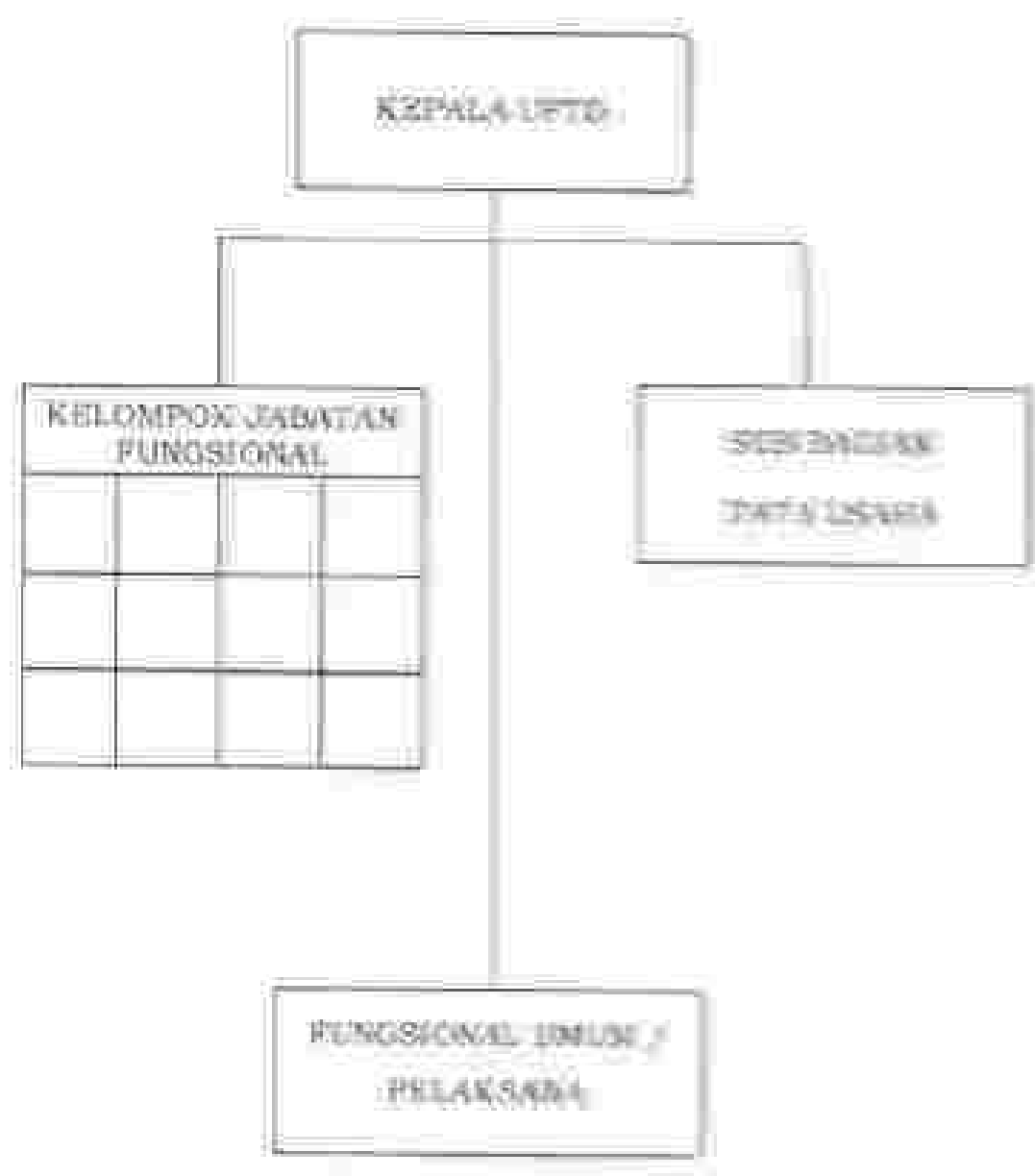
KEPALA KAMPUNG RELATAS

 KEPALA KAMPUNG RELATAS



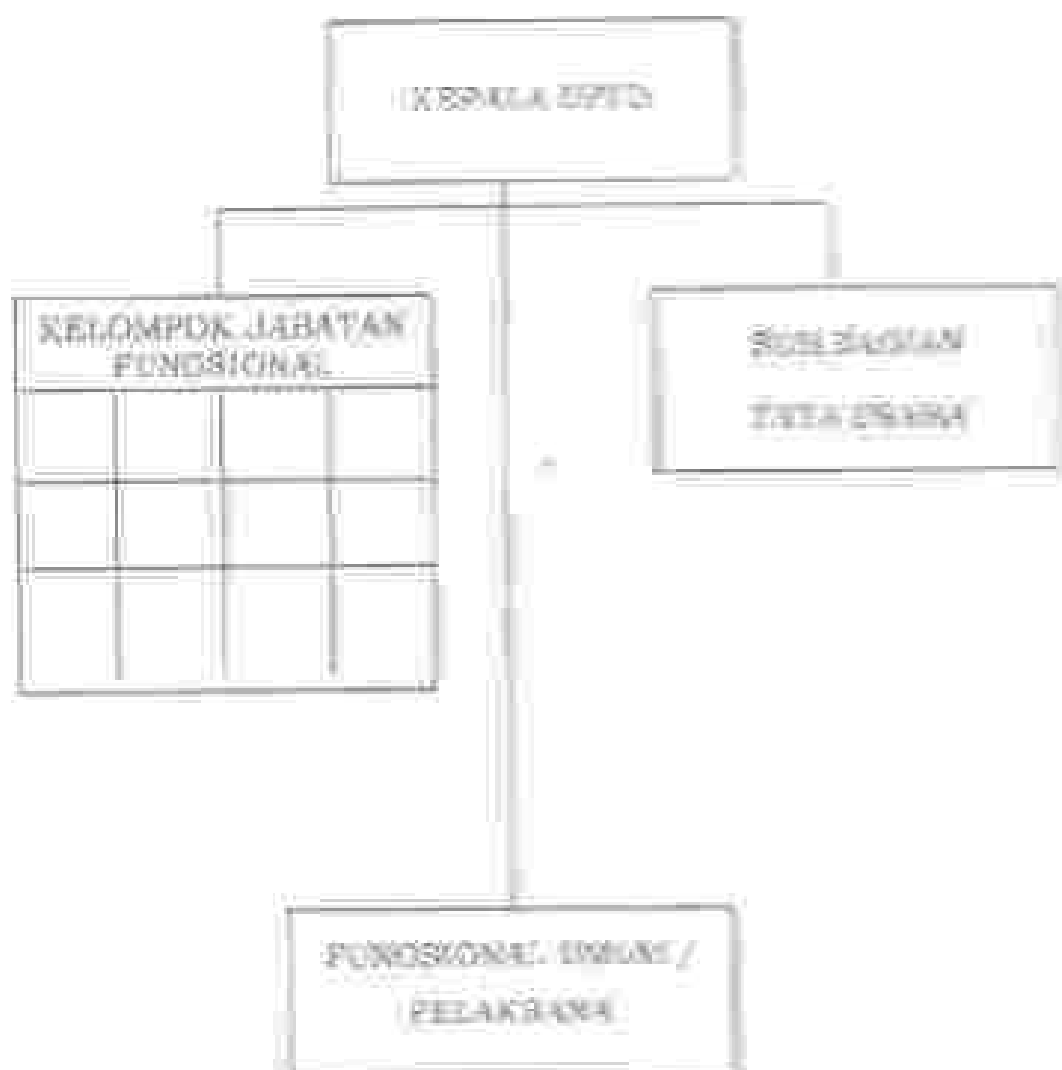


EDGAR BANYUNE SELATAN
[Signature]
[Stamp]



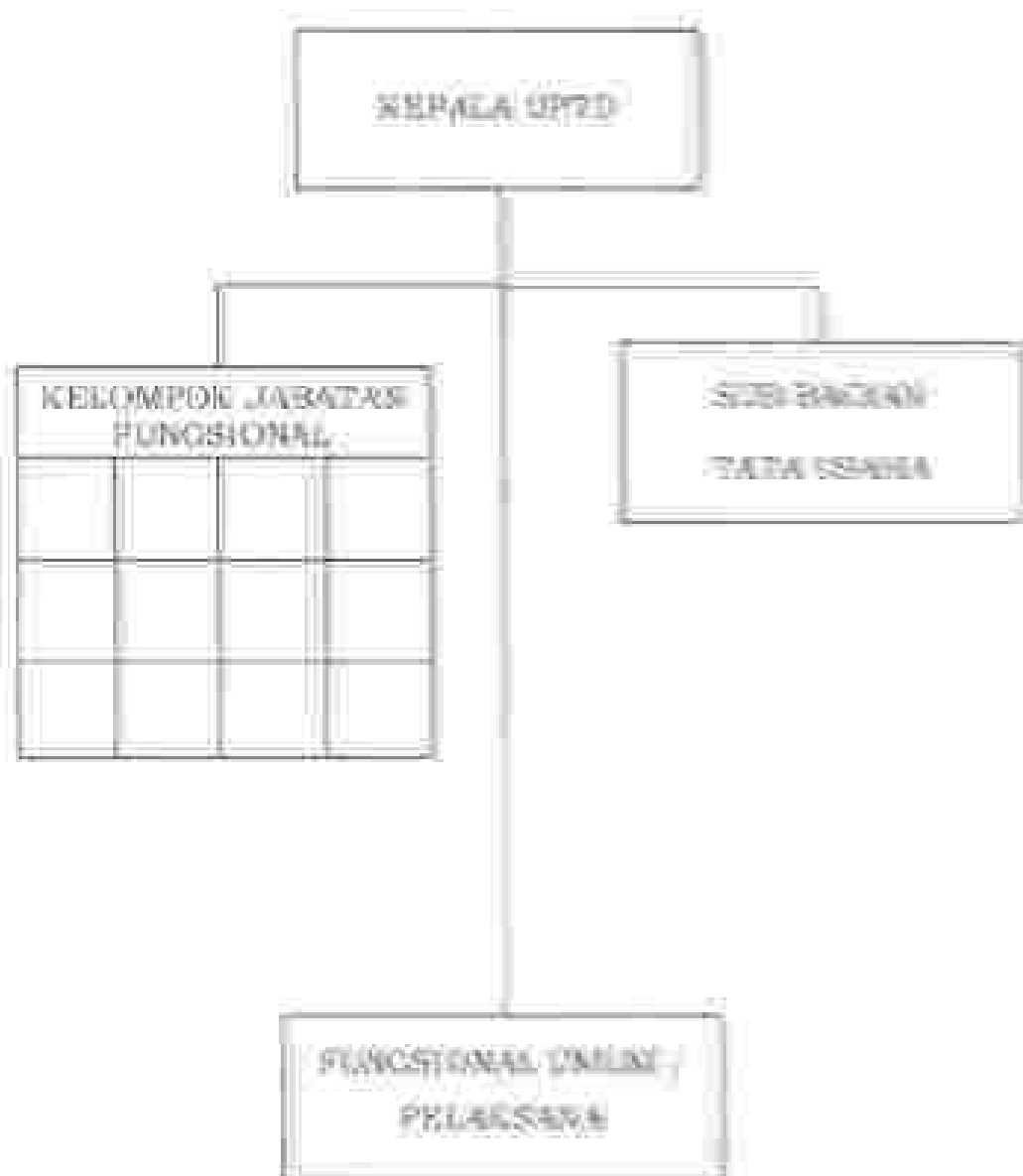
BUPATI LANGKAT

 WAKIL BUPATI



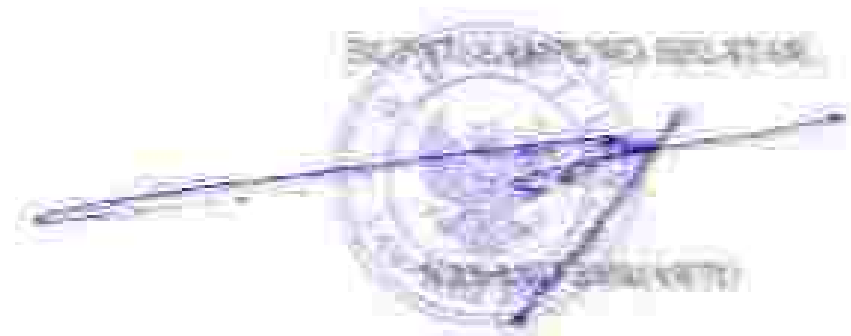
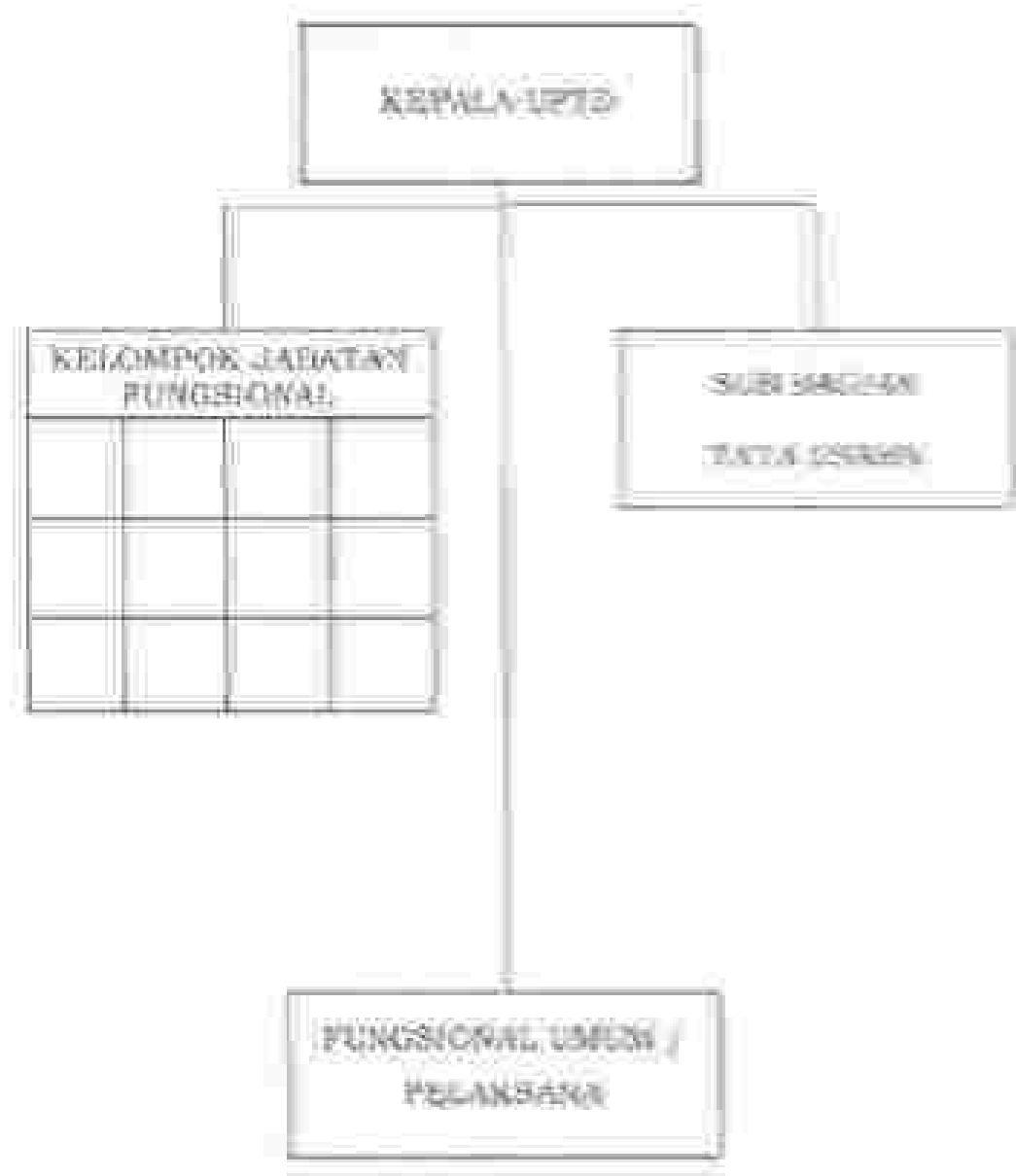
SUPATSI KEMENTERIAN KEMENTERIAN

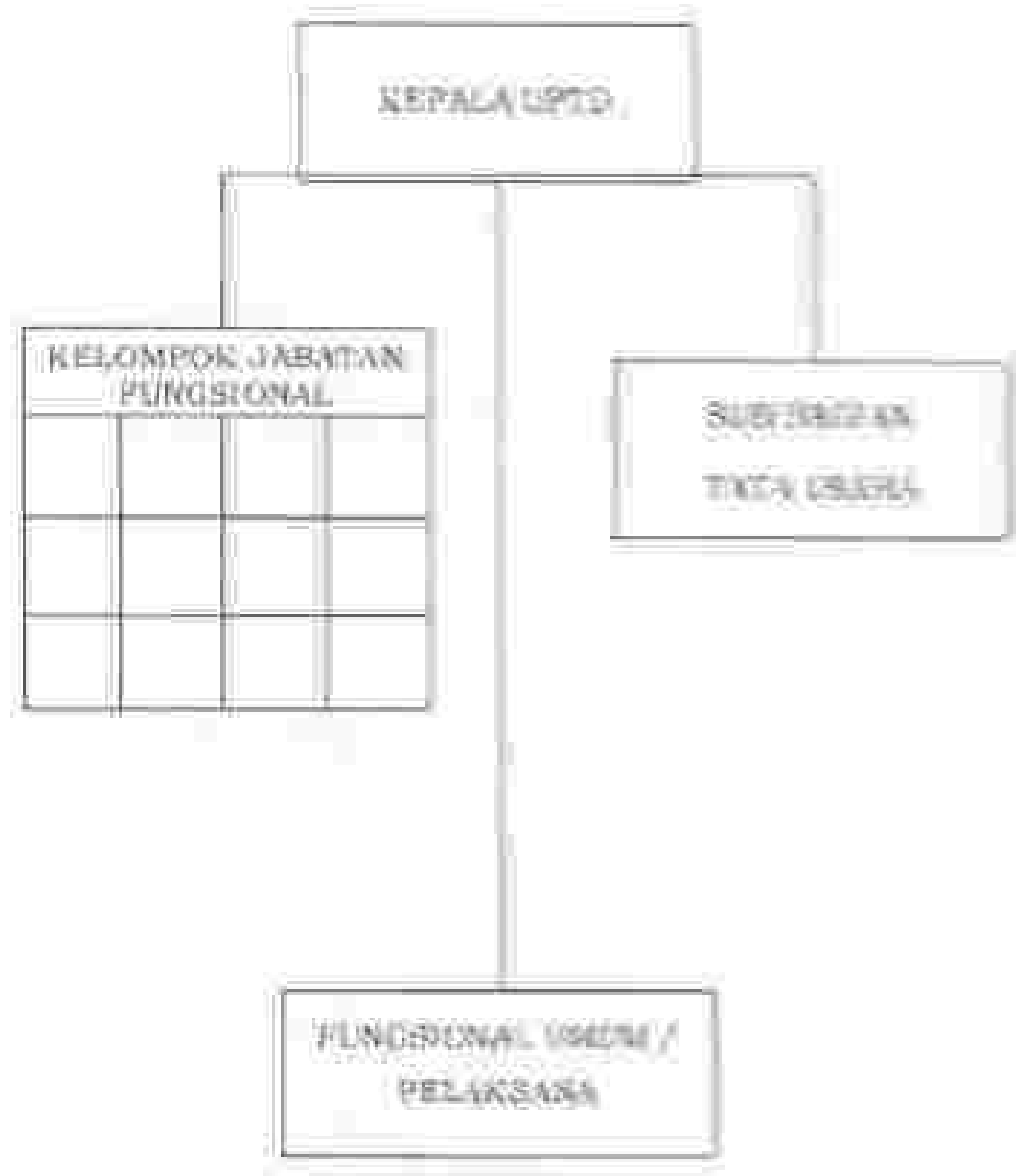
 20 April 2014



BUPATI LAMPUNG SELATAN

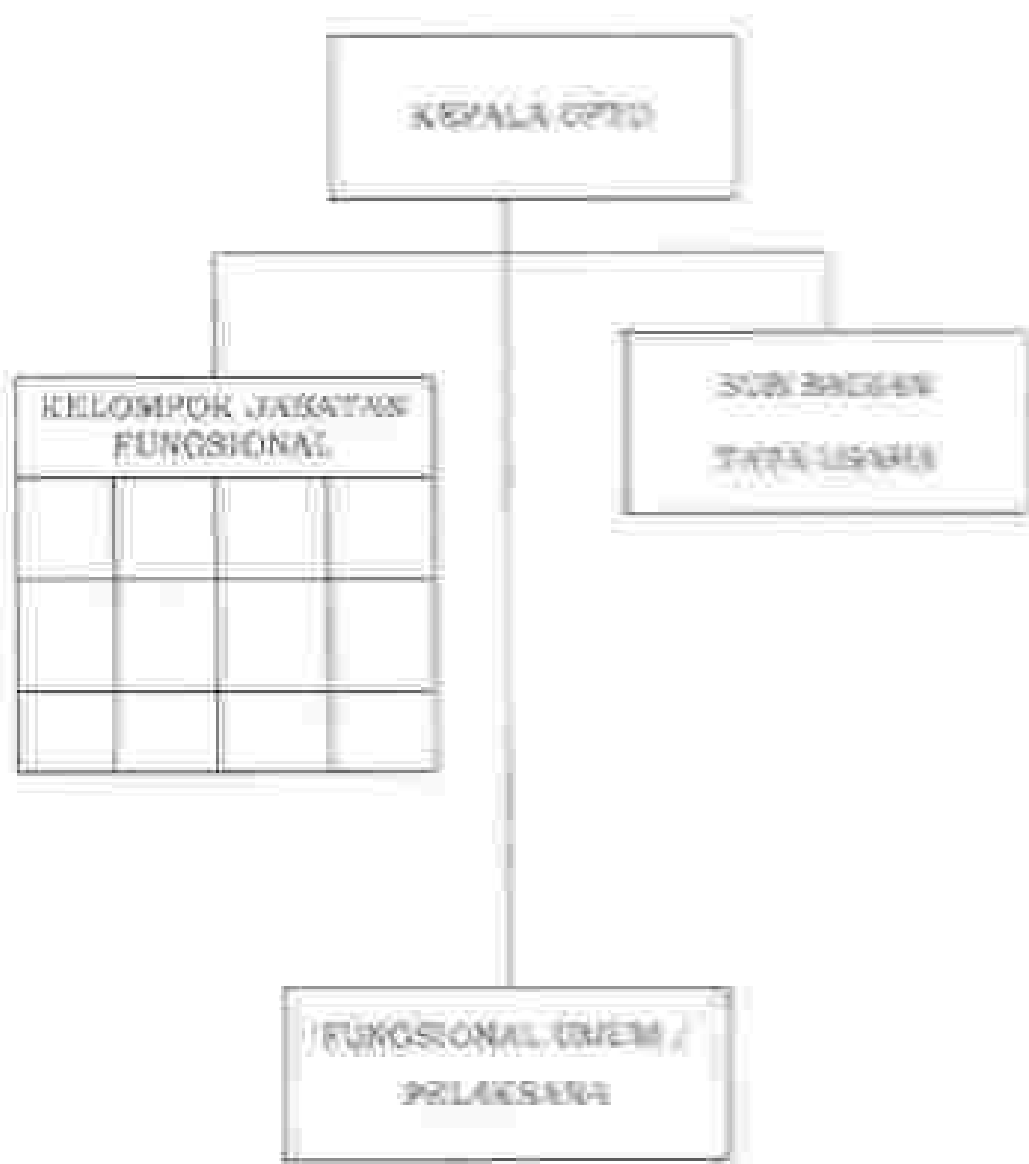
 WAKIL BUPATI



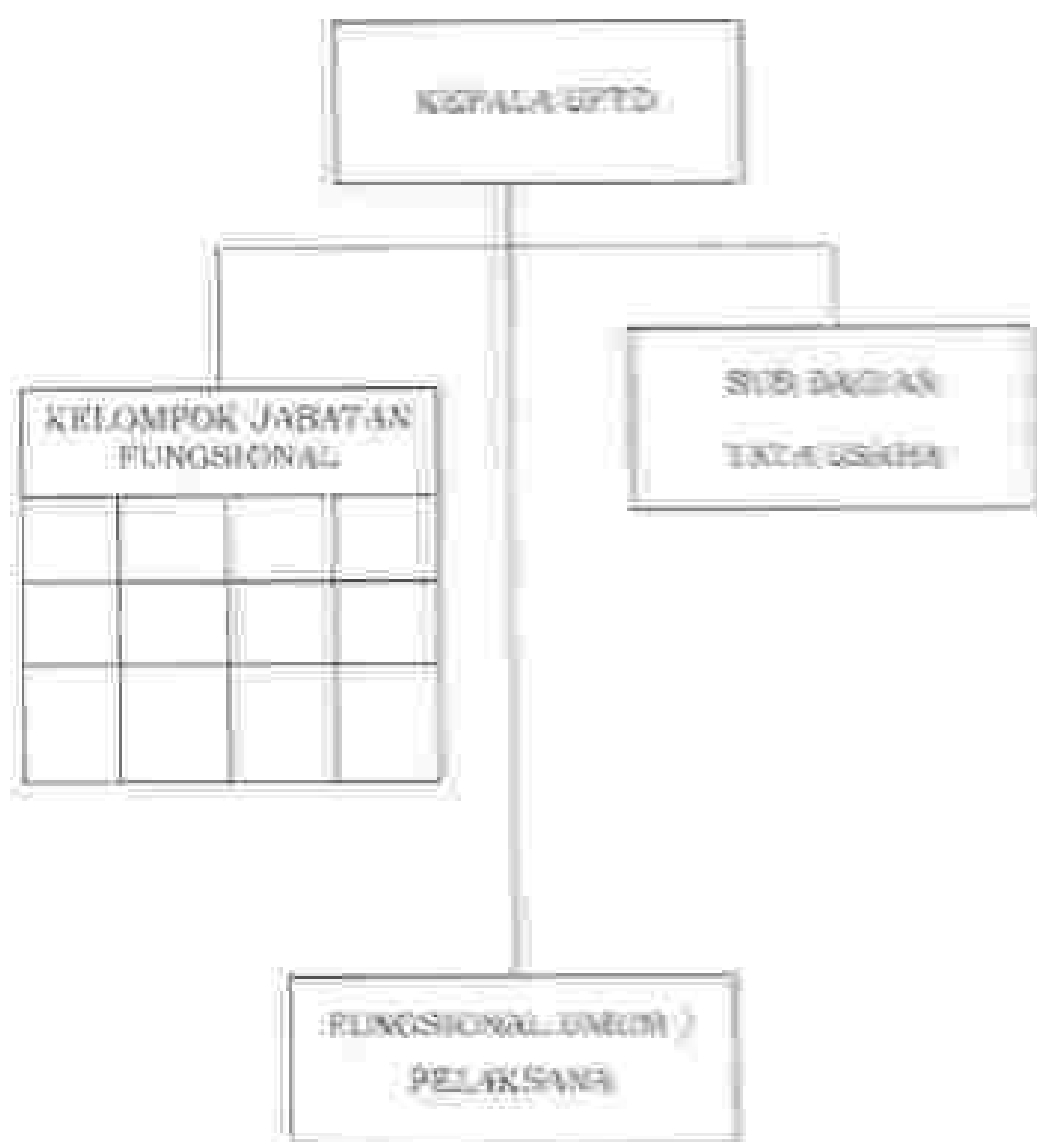


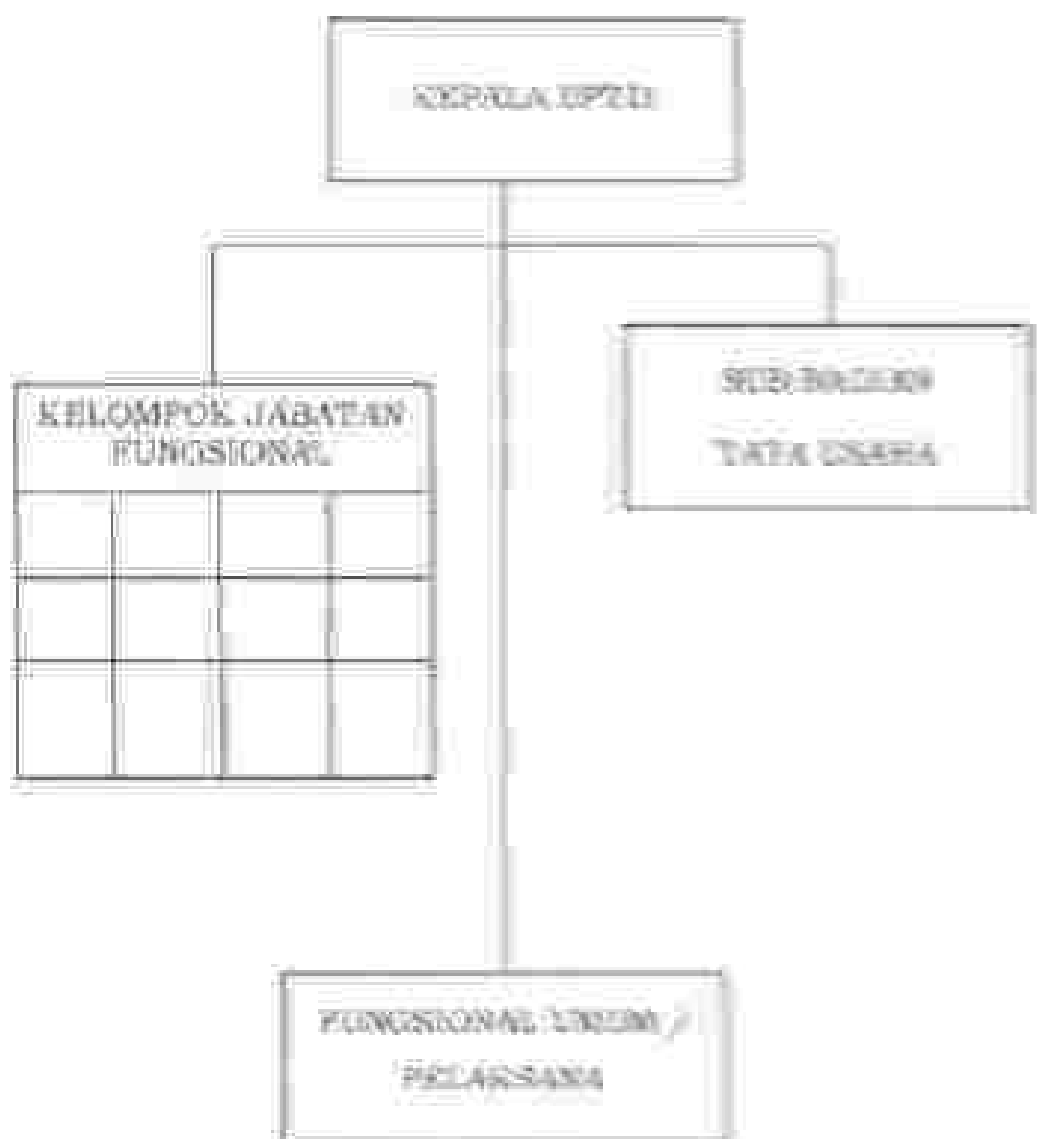
DEPUTI KANDUNG SELATAN











BUMAH BUMIH SELATAN



