



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR 47/ TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 431);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 38);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### MEMUTUSKAN

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Pembentukan

##### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada:

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

- 41) SD Negeri 1 Hajimena;
- 42) SD Negeri 2 Hajimena;
- 43) SD Negeri 1 Haduyang;
- 44) SD Negeri 2 Haduyang;
- 45) SD Negeri 1 Purwasari;
- 46) SD Negeri 2 Purwasari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
- 51) SD Negeri Pascasila;
- 52) SD Negeri Muara Putih;
- 53) SD Negeri Mandah;
- 54) SD Negeri Pemangolan;
- 55) SD Negeri Bumiari;
- 56) SD Negeri Sidosari;
- 57) SD Negeri 2 Sidosari;
- 58) SD Negeri 1 Karang Anyar
- 59) SD Negeri 2 Karang Anyar
- 60) SD Negeri 3 Karang Anyar
- 61) SD Negeri 4 Karang Anyar
- 62) SD Negeri 5 Karang Anyar
- 63) SD Negeri 6 Karang Anyar
- 64) SD Negeri Karang Rejo
- 65) SD Negeri Karang Sari
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulyo
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulyo
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulyo
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulyo
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulyo
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulyo
- 72) SD Negeri 1 Sukoharjo
- 73) SD Negeri 2 Sukoharjo
- 74) SD Negeri 1 Way Huri
- 75) SD Negeri 2 Way Huri
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki
- 79) SD Negeri 1 Margamulya
- 80) SD Negeri 2 Margamulya
- 81) SD Negeri 1 Rejomulyo
- 82) SD Negeri 2 Rejomulyo
- 83) SD Negeri 3 Rejomulyo
- 84) SD Negeri 4 Rejomulyo
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung
- 87) SD Negeri 1 Pajar Baru
- 88) SD Negeri 2 Pajar Baru
- 89) SD Negeri 1 Margodadi
- 90) SD Negeri 2 Margodadi
- 91) SD Negeri Margorejo

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

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidomekar
- 145) SD Negeri 2 Sidomekar
- 146) SD Negeri 1 Babatan
- 147) SD Negeri 2 Babatan
- 148) SD Negeri 3 Babatan
- 149) SD Negeri 1 Pardasuka
- 150) SD Negeri 2 Pardasuka
- 151) SD Negeri 3 Pardasuka
- 152) SD Negeri 4 Pardasuka
- 153) SD Negeri 5 Pardasuka
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Trans Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Trans Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Rangai Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rangai Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungan
- 162) SD Negeri 2 Tanjungan
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Ratu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
- 167) SD Negeri Kecil Siring Babaran
- 168) SD Negeri Bukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukabanjar
- 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 Sidowaluyo
- 185) SD Negeri 2 Sidowaluyo
- 186) SD Negeri 3 Sidowaluyo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Baru
- 190) SD Negeri 2 Talang Baru
- 191) SD Negeri 1 Suak
- 192) SD Negeri 2 Suak
- 193) SD Negeri 1 Budidaya

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

245) SD Negeri 2 Padan  
246) SD Negeri 1 Rawi  
247) SD Negeri 2 Rawi  
248) SD Negeri 1 Pasuruan  
249) SD Negeri 2 Pasuruan  
250) SD Negeri 3 Pasuruan  
251) SD Negeri 1 Kuripan  
252) SD Negeri 2 Kuripan  
253) SD Negeri 3 Kuripan  
254) SD Negeri 1 Kelaten  
255) SD Negeri 2 Kelaten  
256) SD Negeri 3 Kelaten  
257) SD Negeri Ruang Tengah  
258) SD Negeri Peneringhar  
259) SD Negeri Belandangan  
260) SD Negeri Banjarmasin  
261) SD Negeri Gandri  
262) SD Negeri Kekiling  
263) SD Negeri Uedung Harta  
264) SD Negeri Gayam  
265) SD Negeri Taman Baru  
266) SD Negeri Way Kalan  
267) SD Negeri Tetan  
268) SD Negeri Tanjung Heron  
269) SD Negeri Pisang  
270) SD Negeri Kangjung Baru  
271) SD Negeri 1 Tanjung Baru  
272) SD Negeri 2 Tanjung Baru  
273) SD Negeri 3 Tanjung Baru  
274) SD Negeri 1 Panca Tunggal  
275) SD Negeri 2 Panca Tunggal  
276) SD Negeri 3 Panca Tunggal  
277) SD Negeri 4 Panca Tunggal  
278) SD Negeri 1 Merbau Mataram  
279) SD Negeri 2 Merbau Mataram  
280) SD Negeri 3 Merbau Mataram  
281) SD Negeri 4 Merbau Mataram  
282) SD Negeri 1 Suban  
283) SD Negeri 2 Suban  
284) SD Negeri 3 Suban  
285) SD Negeri Karing Jaya  
286) SD Negeri 1 Karing Raja  
287) SD Negeri 1 Mekar Jaya  
288) SD Negeri 2 Mekar Jaya  
289) SD Negeri 1 Talang Jawa  
290) SD Negeri 2 Talang Jawa  
291) SD Negeri 1 Tri Harjo  
292) SD Negeri 2 Tri Harjo  
293) SD Negeri 1 Batu Agung  
294) SD Negeri 2 Batu Agung  
295) SD Negeri Lebung Sari

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

347) SD Negeri 1 Kedatung  
 348) SD Negeri 2 Kedatung  
 349) SD Negeri 3 Kedatung  
 350) SD Negeri 1 Baktirasa  
 351) SD Negeri 2 Baktirasa  
 352) SD Negeri 3 Baktirasa  
 353) SD Negeri 1 Margajasa  
 354) SD Negeri 2 Margajasa  
 355) SD Negeri 1 Bandar Agung  
 356) SD Negeri 2 Bandar Agung  
 357) SD Negeri Kuala Sekampung  
 358) SD Negeri Rumbewari  
 359) SD Negeri Margawari  
 360) SD Negeri Mandalawati  
 361) SD Negeri 1 Sumur  
 362) SD Negeri 2 Sumur  
 363) SD Negeri 3 Sumur  
 364) SD Negeri Siduluhur  
 365) SD Negeri Pulau Hartama  
 366) SD Negeri 1 Bripendowo  
 367) SD Negeri 2 Bripendowo  
 368) SD Negeri 1 Ruguk  
 369) SD Negeri 2 Ruguk  
 370) SD Negeri 1 Pematang Pasir  
 371) SD Negeri Sidomukti  
 372) SD Negeri 1 Katangsari  
 373) SD Negeri 2 Katangsari  
 374) SD Negeri 1 Ketapang  
 375) SD Negeri 2 Ketapang  
 376) SD Negeri 1 Bangunrejo  
 377) SD Negeri 2 Bangunrejo  
 378) SD Negeri 1 Taman Sari  
 379) SD Negeri 2 Taman Sari  
 380) SD Negeri Lebung Nala  
 381) SD Negeri Legundi  
 382) SD Negeri Berunding  
 383) SD Negeri Kemukus  
 384) SD Negeri Sidoasth  
 385) SD Negeri Sumber Nadi  
 386) SD Negeri Tri Dharmayoga  
 387) SD Negeri 1 Totolurjo  
 388) SD Negeri 2 Totolurjo  
 389) SD Negeri 1 Bakauheni  
 390) SD Negeri 2 Bakauheni  
 391) SD Negeri 3 Bakauheni  
 392) SD Negeri 1 Kelawi  
 393) SD Negeri 2 Kelawi  
 394) SD Negeri Semana  
 395) SD Negeri Hatta  
 396) SD Negeri 1 Kertosari  
 397) SD Negeri 2 Kertosari

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

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 449) | SD Negeri 3 Kalianda        |
| 450) | SD Negeri 4 Kalianda        |
| 451) | SD Negeri 1 Taman Agung     |
| 452) | SD Negeri 2 Taman Agung     |
| 453) | SD Negeri 1 Kecapi          |
| 454) | SD Negeri 2 Kecapi          |
| 455) | SD Negeri 1 Bulok           |
| 456) | SD Negeri 2 Bulok           |
| 457) | SD Negeri 1 Kandang         |
| 458) | SD Negeri Margacatur        |
| 459) | SD Negeri Sukatani          |
| 460) | SD Negeri Negeri Pandan     |
| 461) | SD Negeri Munjuk Sempurna   |
| 462) | SD Negeri Paoh Tanjung Luan |
| 463) | SD Negeri Pematang          |
| 464) | SD Negeri Kemaphan          |
| 465) | SD Negeri Bumi Agung        |
| 466) | SD Negeri Kead Dabulang     |
| 467) | SD Negeri Sumur Kumbang     |
| 468) | SD Negeri Agam              |
| 469) | SD Negeri Gunung Terang     |

2. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 1)  | SMP Negeri 1 Batar                |
| 2)  | SMP Negeri 2 Batar                |
| 3)  | SMP Negeri 3 Batar                |
| 4)  | SMP Negeri 4 Naur                 |
| 5)  | SMP Negeri 5 Batar                |
| 6)  | SMP Negeri 6 Naur                 |
| 7)  | SMP Negeri 1 Jati Agung           |
| 8)  | SMP Negeri 2 Jati Agung           |
| 9)  | SMP Negeri 3 Jati Agung           |
| 10) | SMP Negeri Satu Atap 1 Jati Agung |
| 11) | SMP Negeri Satu Atap 2 Jati Agung |
| 12) | SMP Negeri Satu Atap 3 Jati Agung |
| 13) | SMP Negeri 1 Tanjung Bintang      |
| 14) | SMP Negeri 2 Tanjung Bintang      |
| 15) | SMP Negeri 3 Tanjung Bintang      |
| 16) | SMP Negeri 1 Karibung             |
| 17) | SMP Negeri 2 Karibung             |
| 18) | SMP Negeri 3 Karibung             |
| 19) | SMP Negeri 4 Karibung             |
| 20) | SMP Negeri 1 Sidomulyo            |
| 21) | SMP Negeri 2 Sidomulyo            |
| 22) | SMP Negeri 3 Sidomulyo            |
| 23) | SMP Negeri Satu Atap 1 Sidomulyo  |
| 24) | SMP Negeri Satu Atap 2 Sidomulyo  |
| 25) | SMP Negeri Satu Atap 3 Sidomulyo  |
| 26) | SMP Negeri 1 Pulas                |
| 27) | SMP Negeri 2 Pulas                |

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 1 Penetengahan
- 31) SMP Negeri 2 Penetengahan
- 32) SMP Negeri 1 Merbau Mataram
- 33) SMP Negeri 2 Merbau Mataram
- 34) SMP Negeri 3 Merbau Mataram
- 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataram
- 36) SMP Negeri 1 Candipuro
- 37) SMP Negeri 2 Candipuro
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candipuro
- 39) SMP Negeri 1 Rajabasa
- 40) SMP Negeri 2 Rajabasa
- 41) SMP Negeri 1 Sragsi
- 42) SMP Negeri 2 Sragsi
- 43) SMP Negeri 3 Sragsi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Sragsi
- 45) SMP Negeri 1 Ketapang
- 46) SMP Negeri 2 Ketapang
- 47) SMP Negeri 3 Ketapang
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Ketapang
- 49) SMP Negeri 1 Bakauheni
- 50) SMP Negeri 2 Bakauheni
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakauheni
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Bulan
- 56) SMP Negeri 1 Way Perti
- 57) SMP Negeri 1 Kalianda
- 58) SMP Negeri 2 Kalianda
- 59) SMP Negeri 3 Kalianda
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalianda
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalianda
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalianda
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalianda

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
  - 1) PAUD Negeri Pembina Kalianda;
  - 2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Hutanag; dan
  - 3) PAUD Negeri Perumahan Candipuro

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
  - 1) Puskesmas Kalianda;
  - 2) Puskesmas Way Wang;
  - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajabasa;
  - 4) Puskesmas Rawat Inap Penetengahan;
  - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakauheni;
  - 6) Puskesmas Rawat Inap Ketapang;
  - 7) Puskesmas Palas;
  - 8) Puskesmas Rawat Inap Bumi Tiga;

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sragi;
  - 10) Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo;
  - 11) Puskesmas Way Parji;
  - 12) Puskesmas Rawat Inap Candipuro;
  - 13) Puskesmas Tanjung Agung;
  - 14) Puskesmas Rawat Inap Katibung;
  - 15) Puskesmas Way Sulan;
  - 16) Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa;
  - 17) Puskesmas Merbau Mataram;
  - 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bintang;
  - 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
  - 20) Puskesmas Karang Anyar;
  - 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
  - 22) Puskesmas Natar;
  - 23) Puskesmas Hajimena;
  - 24) Puskesmas Branti Raya;
  - 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadamar;
  - 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
  - 27) Puskesmas Kaliasin; dan
  - 28) Puskesmas Sinar Rejeki.
- b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan
  - c. UPTD Instalasi Farmasi. 5
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
    - a. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
    - b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:
      - 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Perengahan dan Kecamatan Bakauheni;
      - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo, Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Parji;
      - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pulas, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Ketapang;
      - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Sulan;
      - 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
      - 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
      - 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
    - c. UPTD Perlengkapan, Pengrahan Aspal dan Beton.
  4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

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

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

B. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Pembibitan 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 Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
  - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Parji;
  - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
  - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
  - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Sragi;
  - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

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

9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :

- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
  - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalianda;
  - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakauheni dan Pasar Palas;
  - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawa Selapan dan Pasar Beringin Kencana;
  - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
  - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
  - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Branti Raya.
- 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.

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

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

- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalianda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
- b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Parjo;
- d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Brugk;
- e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Candipuro;
- f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Sulan;
- g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
- h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bintang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bintang dan Kecamatan Tanjung Sari.

- i. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
  - j. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
  - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Merbau Mataran, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Way Sulan;
  - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katsburg, dengan wilayah kerja Katibung, Candipura dan Sidomulyo;
  - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Ketapang, Srage dan Hakiwiheni; dan
  - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalianda, dengan wilayah kerja Kalianda, Rajabasa, Way Panji dan Peretogihan.

**Bagian Kedua  
Kedudukan  
Pasal 3**

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

**Bagian Ketiga  
Tugas  
Pasal 4**

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

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

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 5**

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari :
  - a. Kepala Sekolah; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Ragan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sekolah dasar sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
  - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi kesiswaan;
  - c. melaksanakan penyajian data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarah dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan 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 kelayakan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu :
- a. membuat perangkat pembelajaran;
  - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
  - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
  - d. melaksanakan analisa hasil pembelajaran harian;
  - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
  - f. melaksanakan penggabungan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
  - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
  - h. menumbuh kembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
  - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
  - k. mengisi dan mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**  
**Pada Dinas Pendidikan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 9**

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 10**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
  - a. Kepala Sekolah; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar yang diberikan tugas tambahan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 11

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

Pasal 12

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

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

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 13**

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 14**

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

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 15

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

Bagian Keempat  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat  
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskemas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari:
  - a. Puskemas Kelurahan Kallanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kallanda, Jondong, Tenggorohi, Paah Tanjung Iman, Sumur Kumbang, Maja, Buah Berak, Kesugihan, Pematang, Kecapi, Babulung, Sukaratu, Palembang dan Negeri Pandan pada Kecamatan Kallanda serta membawahi Puskemas Pembantu Sukaratu dan Puskemas Pembantu Pelita Dewa, berkedudukan di Kelurahan Kallanda;
  - b. Puskemas Kelurahan Way Urang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Urang, Kelurahan Wai Lubuk, Desa Tajimalela, Agam, Merak, Belantung, Gunung Terang, Munjuk Sempurna, Taman Agung, Marga Catur, Suko Tani, Bulok, Kedaton, Hara Berjar Manis dan Cunggu pada Kecamatan Kallanda serta membawahi Puskemas Pembantu Desa Kulu Panglima, Puskemas

Pembantu Agom, Puskesmas Pembantu Metak Belantung, Puskesmas Pembantu Kenjuru, Puskesmas Pembantu Munguk Sampurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Bulok dan Puskesmas Pembantu Suka Tani, berkedudukan di Kelurahan Way Urang;

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tejungpuluu Sebesi, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Hargo Pancuran, Cagung, Keringing, Batu Balok, Kunjar, Sukawaja, Rajabasa, Banding, Canti, Carigung, Betung, Tanjung Gading dan Kota Guring pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebesi, Puskesmas Pembantu Keringing, Puskesmas Pembantu Canti dan Puskesmas Pembantu Kota Guring, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kekiling, Belambangan, Rawi, Podan, Kuripan, Taman Baru, Kelau, Ruang Tengah, Pasuruan, Klaten, Rampung Baru, Banjar Masin, Way Kalam, Gedung Hatla, Gayam, Perengahan, Sukajaya, Tetan, Sukabaru, Gandri, Nsang dan Tanjung Heran pada Kecamatan Perengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kekiling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Pasuruan;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakauheni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Totoharjo, Kelawi, Hatua, Bakauheni dan Semarak pada Kecamatan Bakauheni serta membawahi Puskesmas Pembantu Totoharjo dan Puskesmas Pembantu Kelawi berkedudukan di Desa Bakauheni;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendowo, Way Sidomukti, Bangun Rejo, Ketapang, Legundi, Tri Darmayoga, Ruguk, Tasunari, Sumur, Sidoesih, Pematang Pasir, Sumber Nadi, Beruandung, Kemukus, Lebungsah dan Sidohur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Pasir, berkedudukan di Desa Sri Pendowo;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabakti, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rejomulya, Palas Aji, Palas Puncak, Palas Jaya, Bandan Huriy, Pulau Tengah, Mekar Mulya, dan Pematang Sari pada Kecamatan Palas serta

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

- h. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Restu, Bumi Asih, Bumi Asri, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Pulas serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Restu, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- i. Puskesmas Kecamatan Srugi, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bakti Rasa, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jasa, Sumber Sari, Bandar Agung, Kedatung dan Marga Sari pada Kecamatan Srugi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bakti Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Buri, Campang Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Budidaya, Siring Jaha, Suak, Seloretro, Sidodadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sukamarga, Suka Maju dan Sidowatoyo pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Budi Daya, Puskesmas Pembantu Suak dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidorejo;
- k. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomakmur, Sidoreno dan Bali Nuraga pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Nuraga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
- l. Puskesmas Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Titirwangi, Banyumas, Trinomukti, Rawa Selapan, Sinar Paamah, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Cinta Mulya, Way Gelam, Sido Aari, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Mirvak dan Ruya Mulya Sari pada Kecamatan Candipuro serta membawahi Puskesmas Pembantu Triana Mukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Aari, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Titirwangi;

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungan, Tranis Tanjungan dan Neglasari, pada Kecamatan Ketilung serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Tranis Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Neglasari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarahan, Karya Tunggal, Babatan, Pardasuka, Rangsi Tri Tunggal dan Sidomekar pada Kecamatan Katibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tarahan dan Puskesmas Pembantu Babatan, berkedudukan di Desa Pardasuka;
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Sulan, Pamulihan, Purwodadi, Suka Meja, Banjar Sari dan Karang Pucung, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Pucung;
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pulirihayu, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Batu Ranji, Karang Raja, Mekar Jaya, Suban, Merbau Mataram, Tri Harjo, Pance Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Ranji, Puskesmas Pembantu Tanjung Rame, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campar Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Bakia, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
- r. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lematang, Sabah Balau, Sukunegara, Galih Lunik, Serdang, Sinar Ogan, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mujo, Sindang Sari, Purwodadi Simpang, Way Galih, Rejo Mujo dan Sri Katon, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

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

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

## Paragraf 2 Susunan Organisasi

### Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas, terdiri dari :
  - a. Kepala Puskesmas;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan 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) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 15**

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

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

#### Pasal 19

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

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

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

Bagian Kelima  
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat  
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 20

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

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 21**

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 22**

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

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

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

Paraf 23

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

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

- a. melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

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

**Bagian Keenam**  
**UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 24**

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

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

## Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 25

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

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

**Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 26**

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

**Pasal 27**

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

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

#### Bagian Ketujuh

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

#### Paragraf 1

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 25

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

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 29**

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 30**

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

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

#### Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawain, 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 peletakan surat menyurat;
  - b. mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
  - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
  - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disetujui dari atasan;
  - e. menyusun arsip data-data kepegawain UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

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

#### **Bagian Kedelapan**

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

##### **Paragraf 1**

##### **Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 32**

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

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

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 33

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

#### Pasal 34

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

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

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

#### Pasal 35

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

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

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

Paragraf 1  
 Tugas dan Fungsi  
 Pasal 36.

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

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 38**

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

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

#### Pasal 39

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

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

#### UPTD Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup

##### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 40

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

##### Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 41

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

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 43**

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

### Pasal 43

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

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

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 44**

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 45**

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

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 46**

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

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

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

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 48

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

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 49

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

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 50**

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

**Pasal 51**

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

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

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

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 52**

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

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

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 53**

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 54**

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

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

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

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

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

#### Pasal 55

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

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

**Bagian Keenam Belas**  
**UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 56**

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 57**

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

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

**Paragraf 3**  
**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, 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. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
  - d. melakukan koordinasi ditingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi benih, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengendalian organisme pengganggu Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sasaran produksi, alat mesin pertanian, brigas pertanian, iklim, dan bencana alam;
  - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan perkreditan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan perizinan;
  - g. melakukan koordinasi dan pengawasan ditingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
  - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengolahan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/PPK;

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

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 58

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

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

#### Pasal 59

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

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

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

Paragraf 1  
 Tugas dan Fungsi  
 Pasal 60

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 51**

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

**Paragraf 3**  
**Urutan Tugas**  
**Pasal 52**

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

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil ikutannya;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil ikutannya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperlakukan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat menular ke manusia melalui daging;
- n. memberikan cap 9 pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil ikutannya yang diedarkan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cap "BAIK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. membersihkan kembali peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas terutama kurmawati, juru sembelih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dandikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

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

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 64

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

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 65

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

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Paral 66

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

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

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

**Paragraf 1**

**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 68**

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

**Paragraf 2**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 69**

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

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 70

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

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

#### Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDPuskesmas, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPTDPuskesmas, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kreatifitas 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 pembantuan 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 habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh  
UPTD Pelayanan Pasar  
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 72

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 73**

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 74**

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

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

#### Pasal 75

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

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparaturnya 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 aparaturnya Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi**

**Pasal 76**

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

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 77**

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

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

**Paragraf 3**  
**Urutan Tugas**  
**Pasal 78**

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

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

#### Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatanegaraan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
  - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilokus/kantor 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 perorng memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

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

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

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 50**

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

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 51**

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

**Paragraf 3**  
**Uraian Tugas**  
**Pasal 82**

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

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

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

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 84**

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

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 85**

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

**Paragraf 3**  
**Urutan Tugas**  
**Pasal 66**

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

**Pasal 67**

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

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

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

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

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 88**

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

## **BAB V**

### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 89**

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

## **BAB VI**

### **TATA KSRJA**

#### **Pasal 90**

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

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 91**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 2501 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 92**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 29 April 2024



Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 29 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 279/1



BUPATILAMPUNG SELATAN,



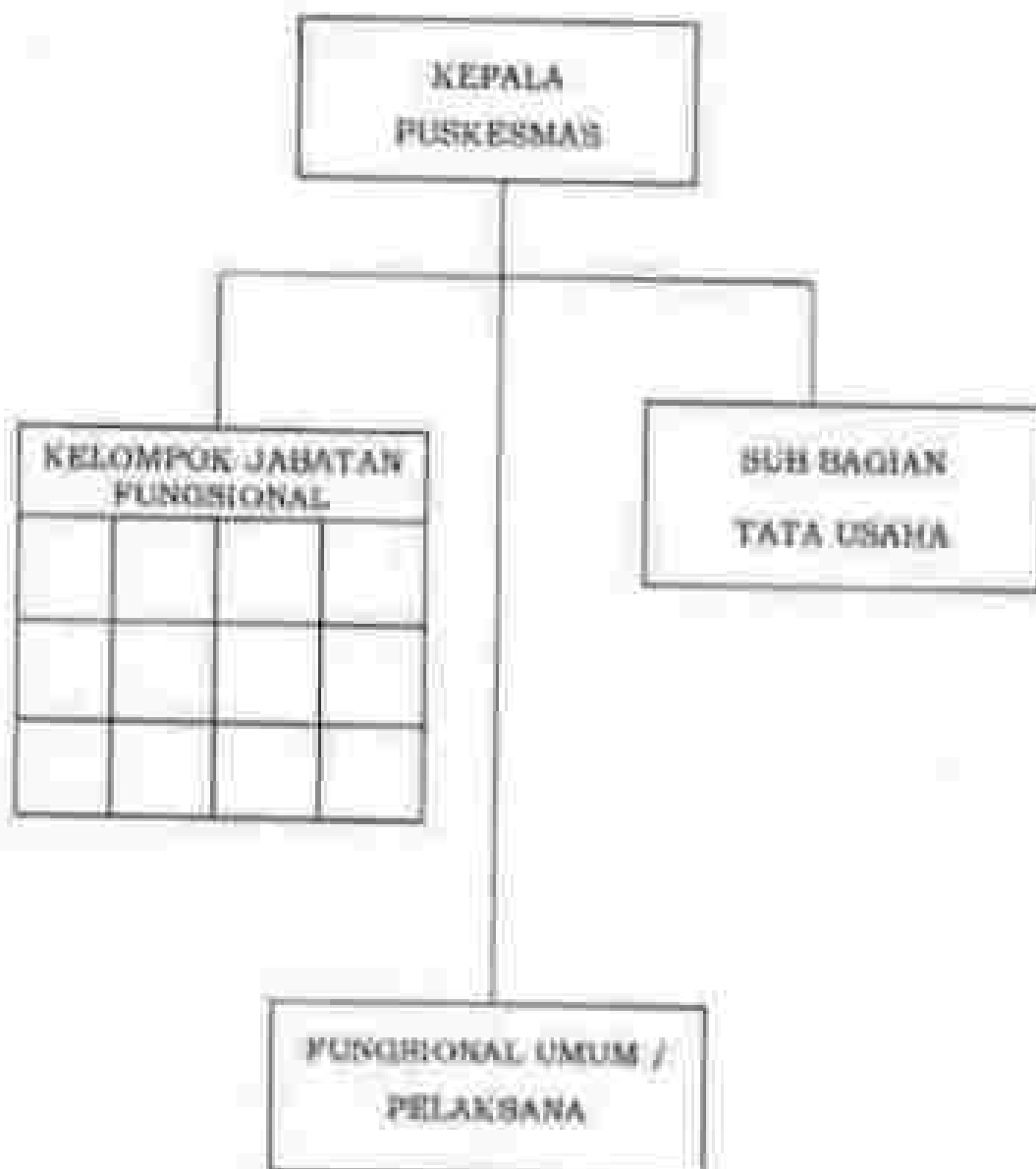
WALIKU MERTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

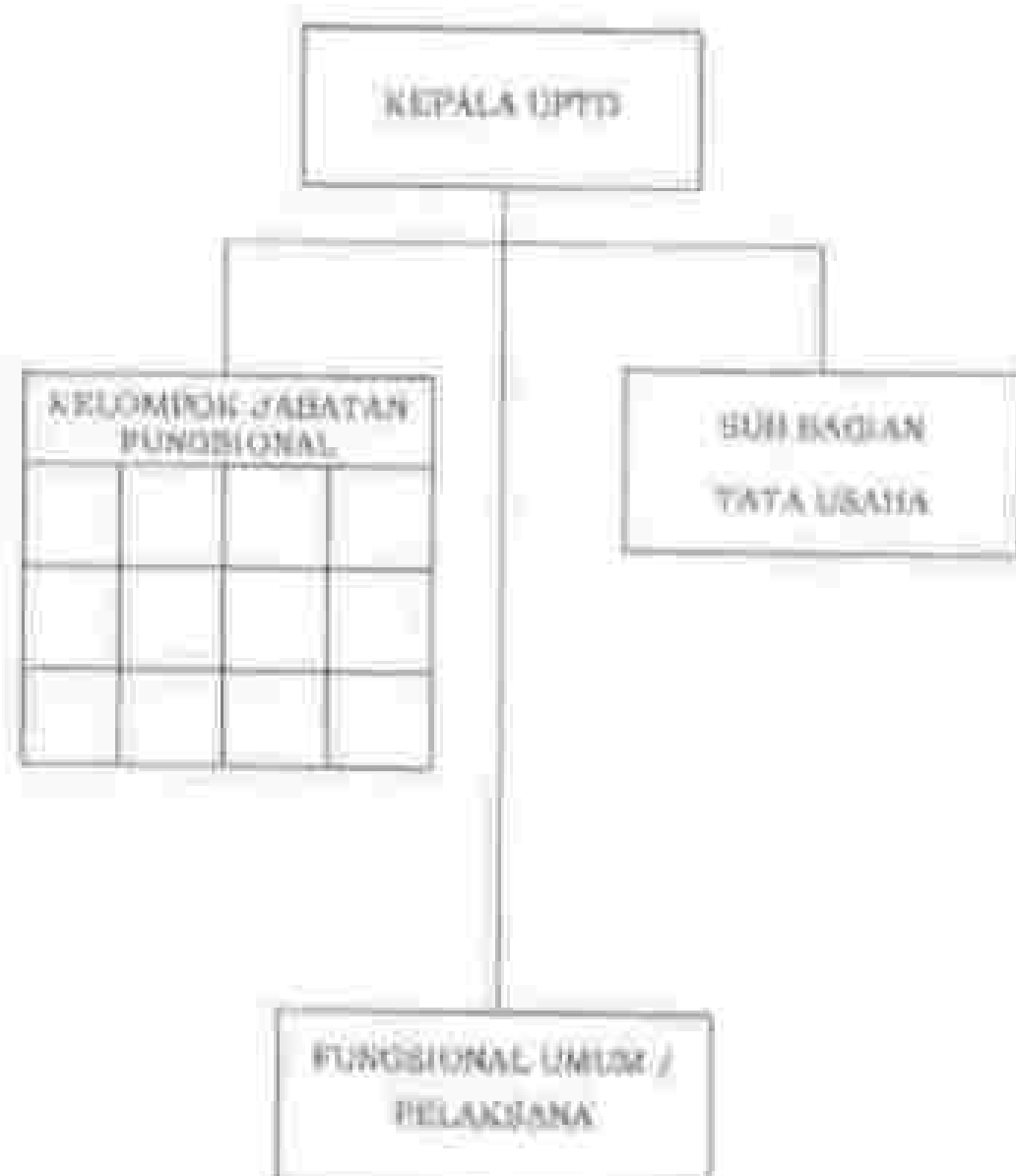






DUPATI LAMPUNG SELATAN,

  
HARAH KUMANTO



HUPATILAMPUNGKILATILAS



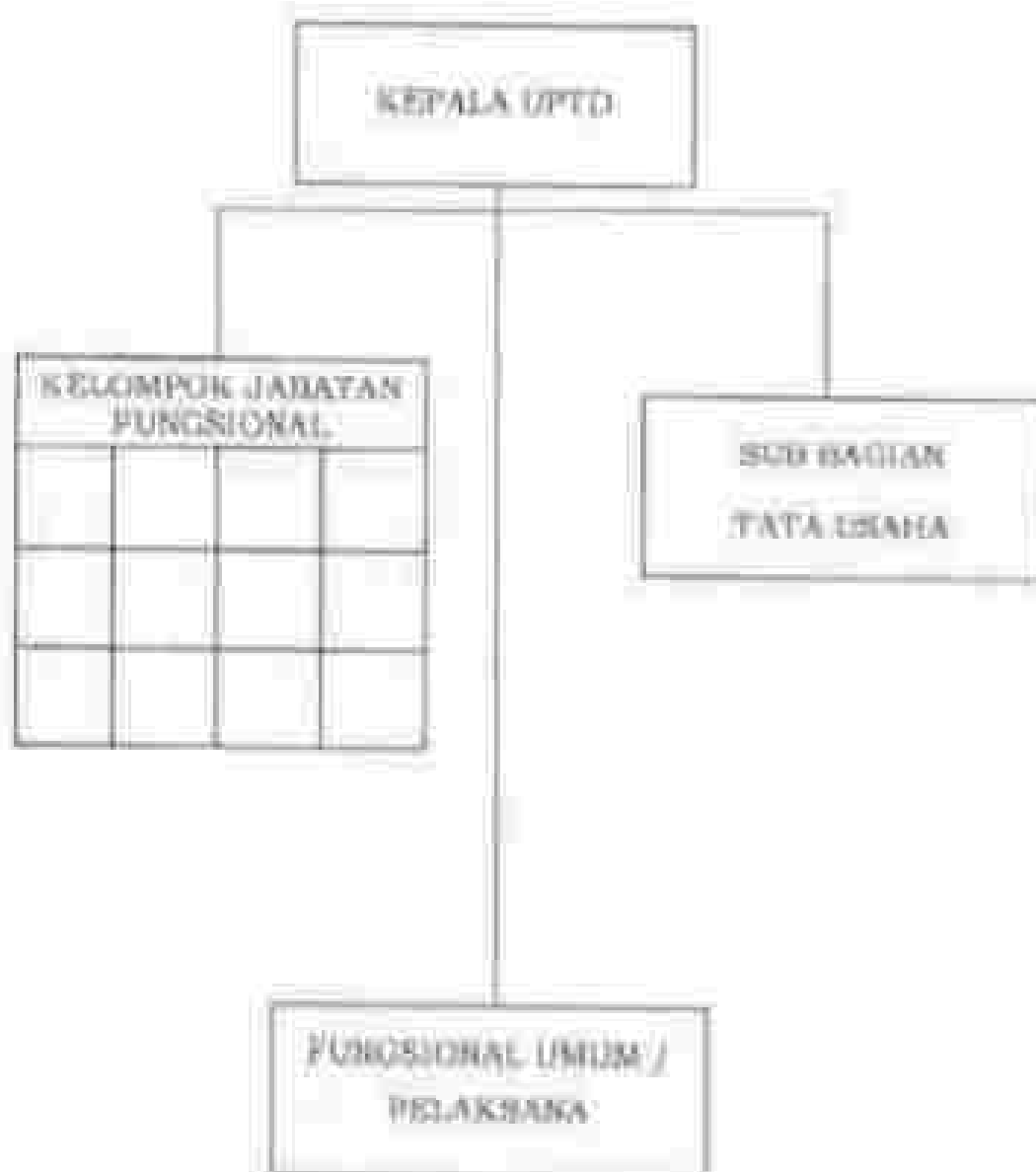
The official stamp of HUPATILAMPUNGKILATILAS is visible, featuring a circular emblem with a central figure and the text "HUPATILAMPUNGKILATILAS" around the perimeter. A signature is written across the stamp.



BUPATI LAMPUNG SELATAN

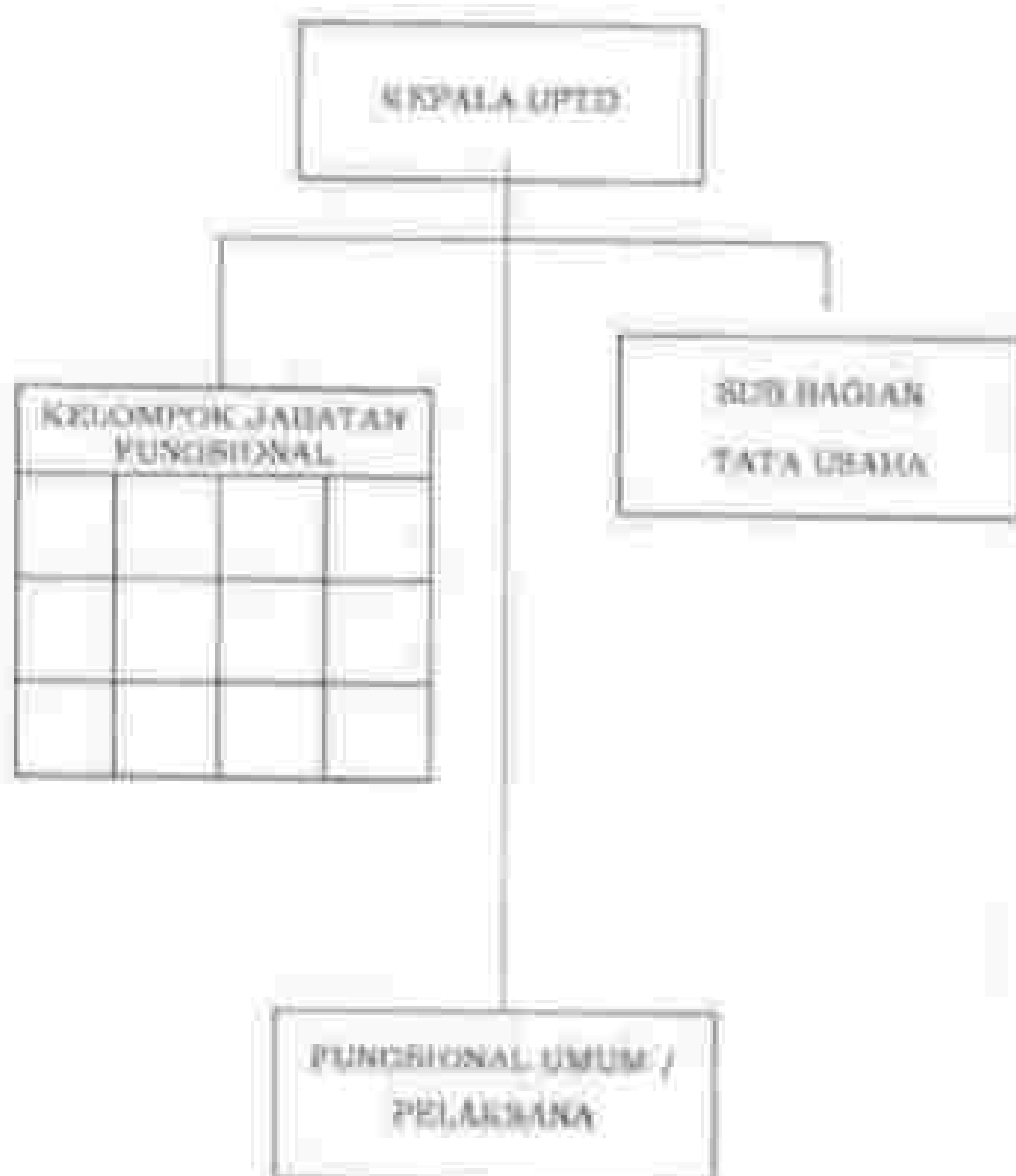


NOVIAN ERMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN

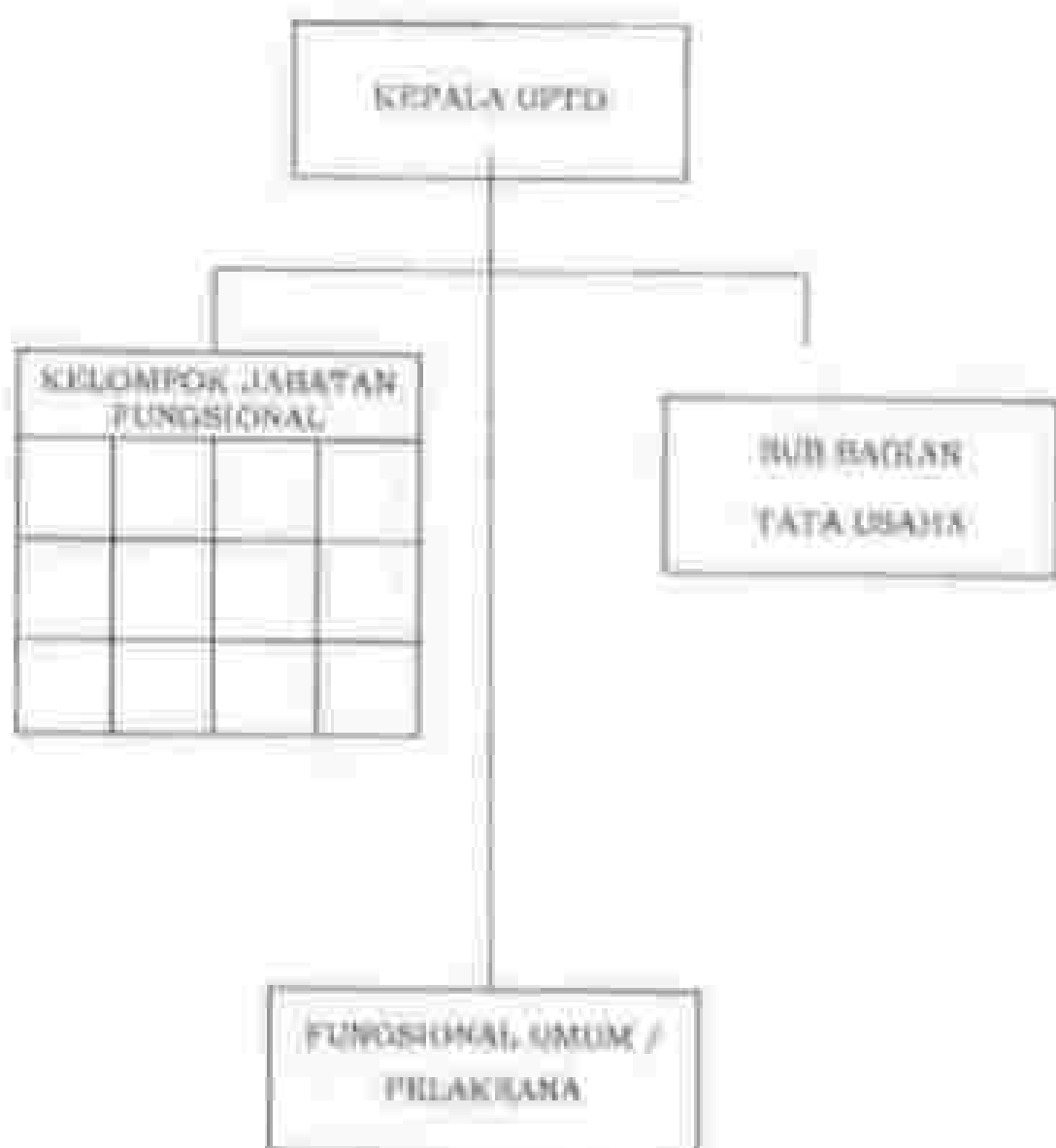
  
BUPATI LAMPUNG SELATAN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



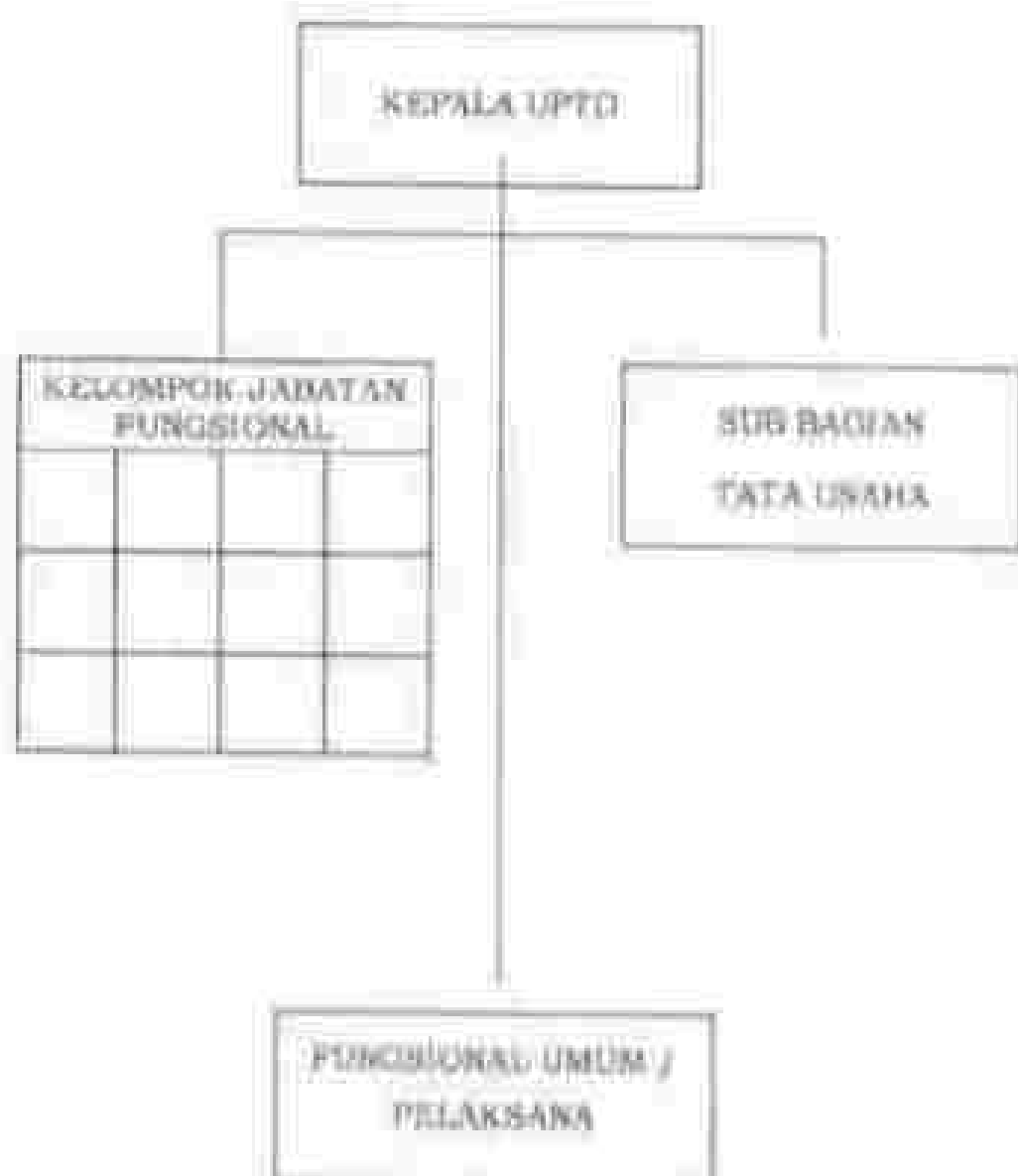
YUSUF ZERMANTO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

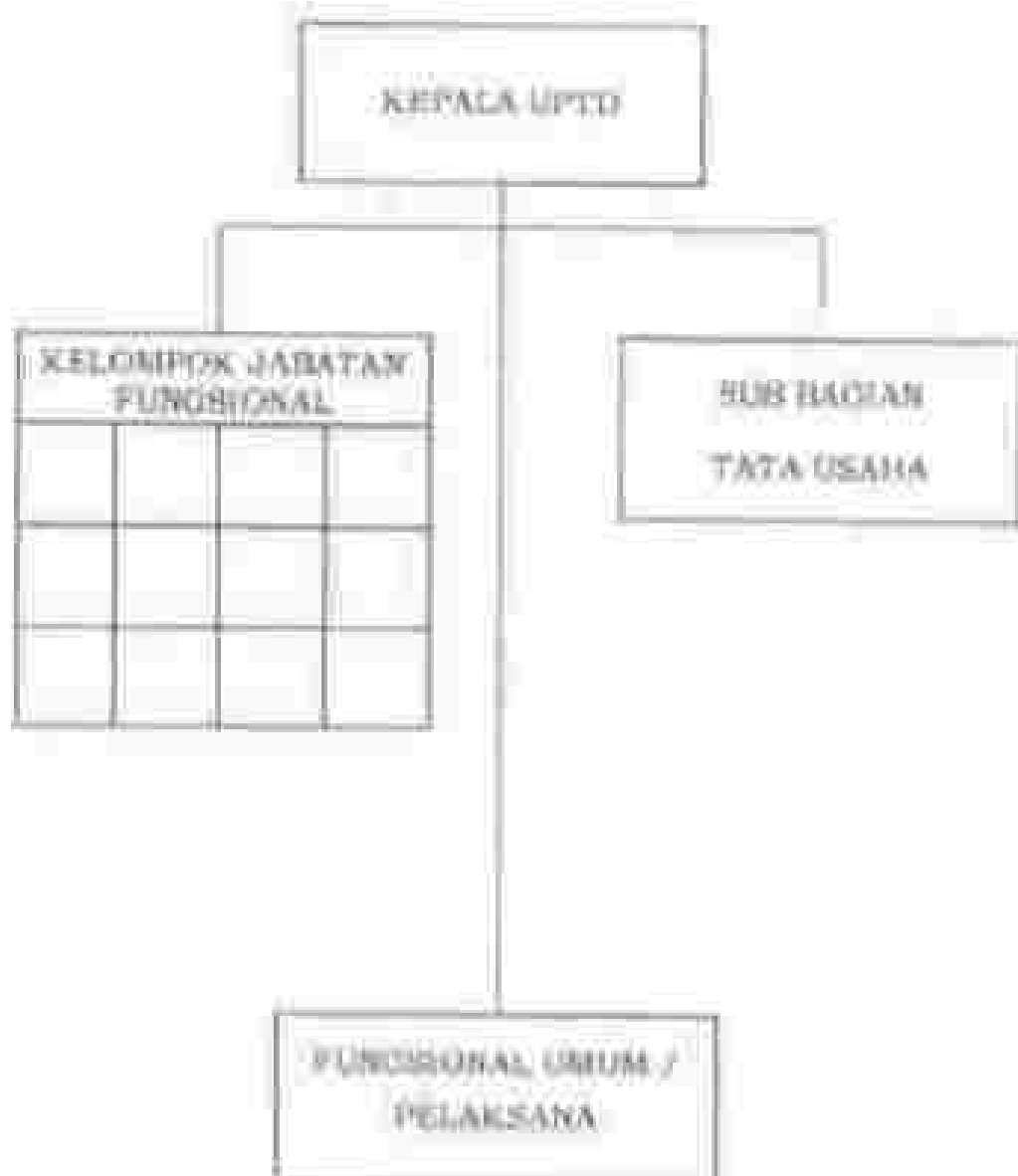
KEMANTO



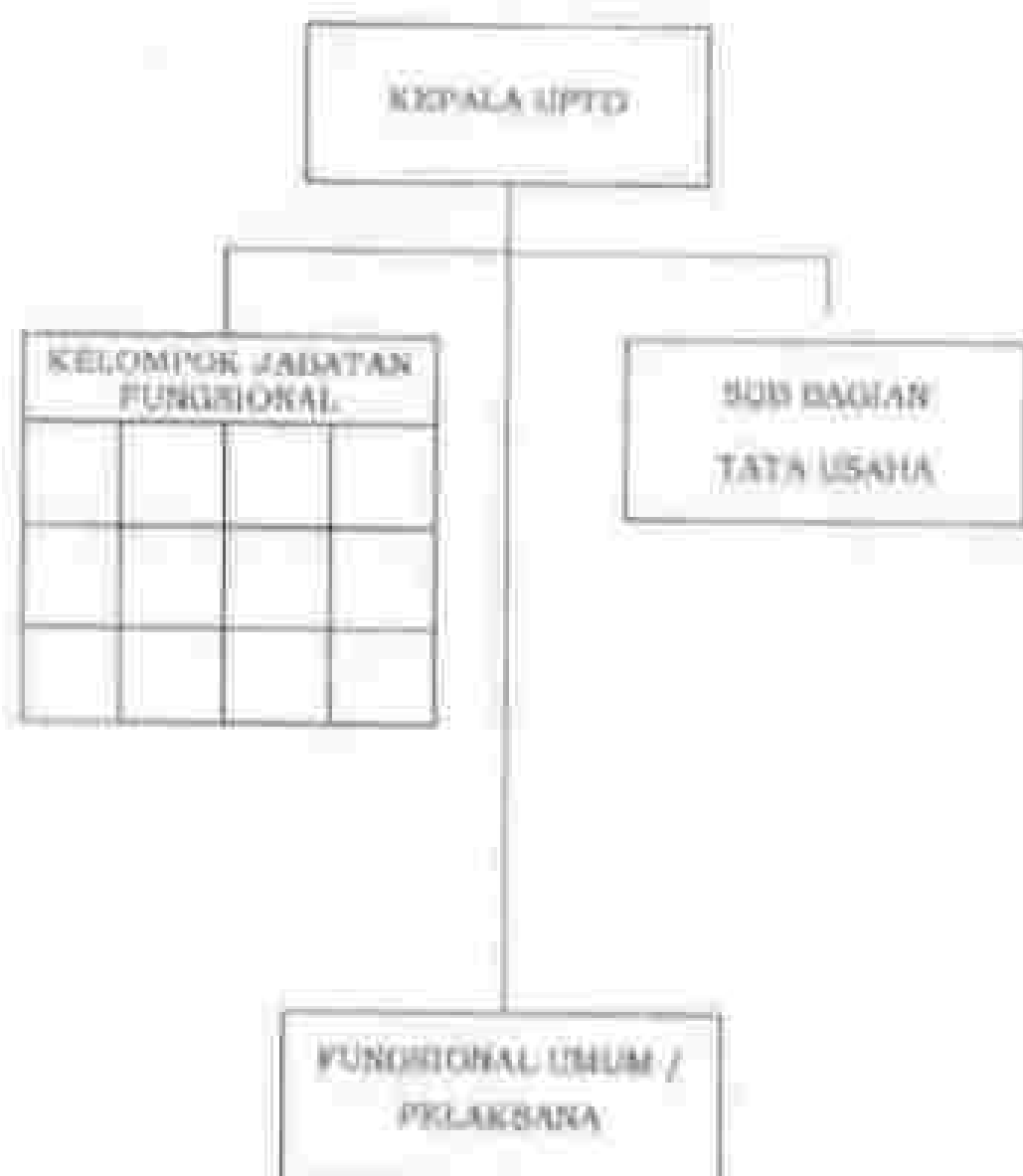
KEPADA LAMPUNG SELATAN



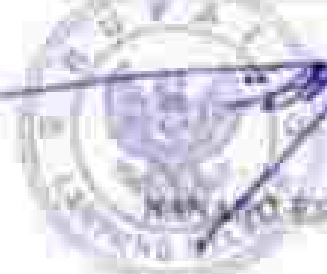
KEPALA UPTD



  
 ERMANTO



KEWAS LAMPUNG SELATAN

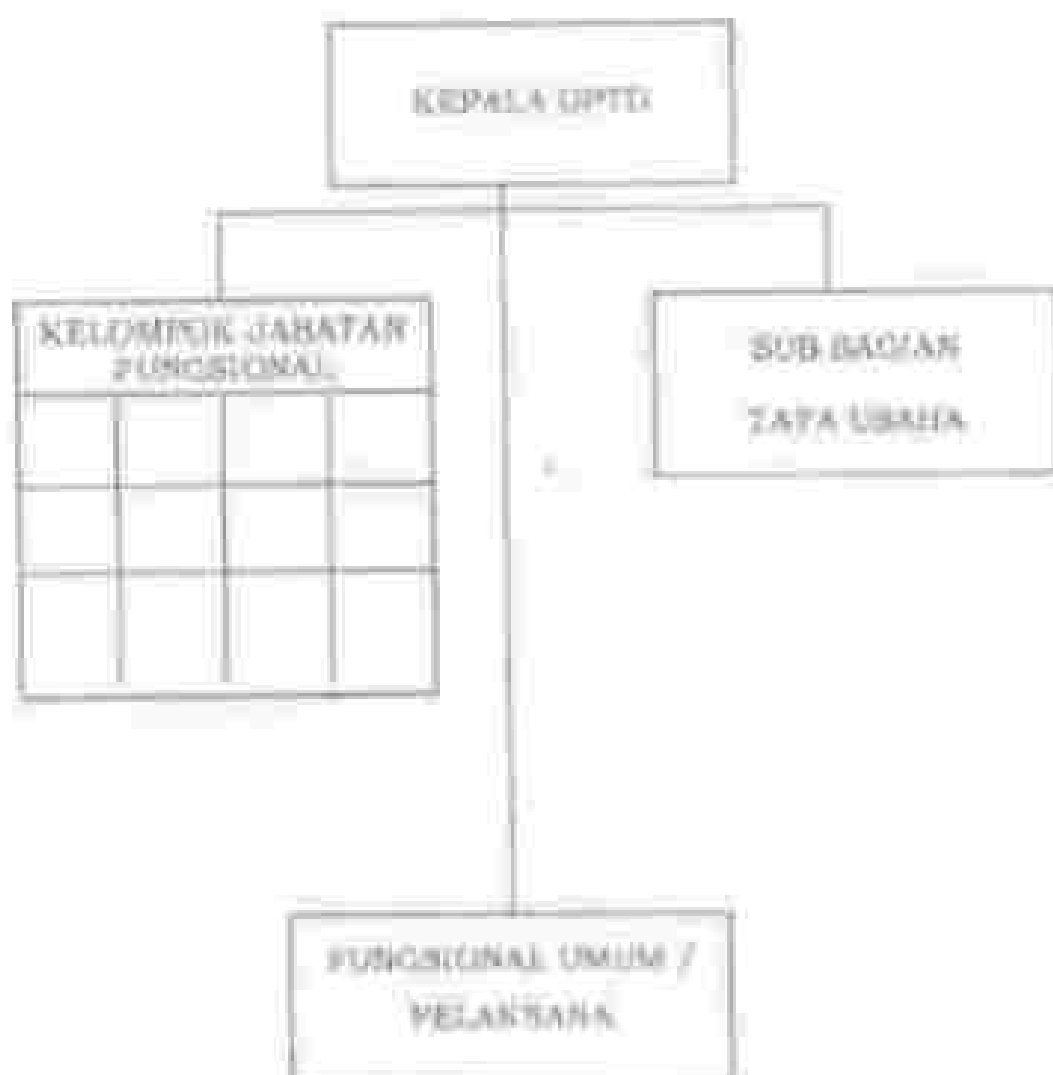


KEWAS LAMPUNG SELATAN



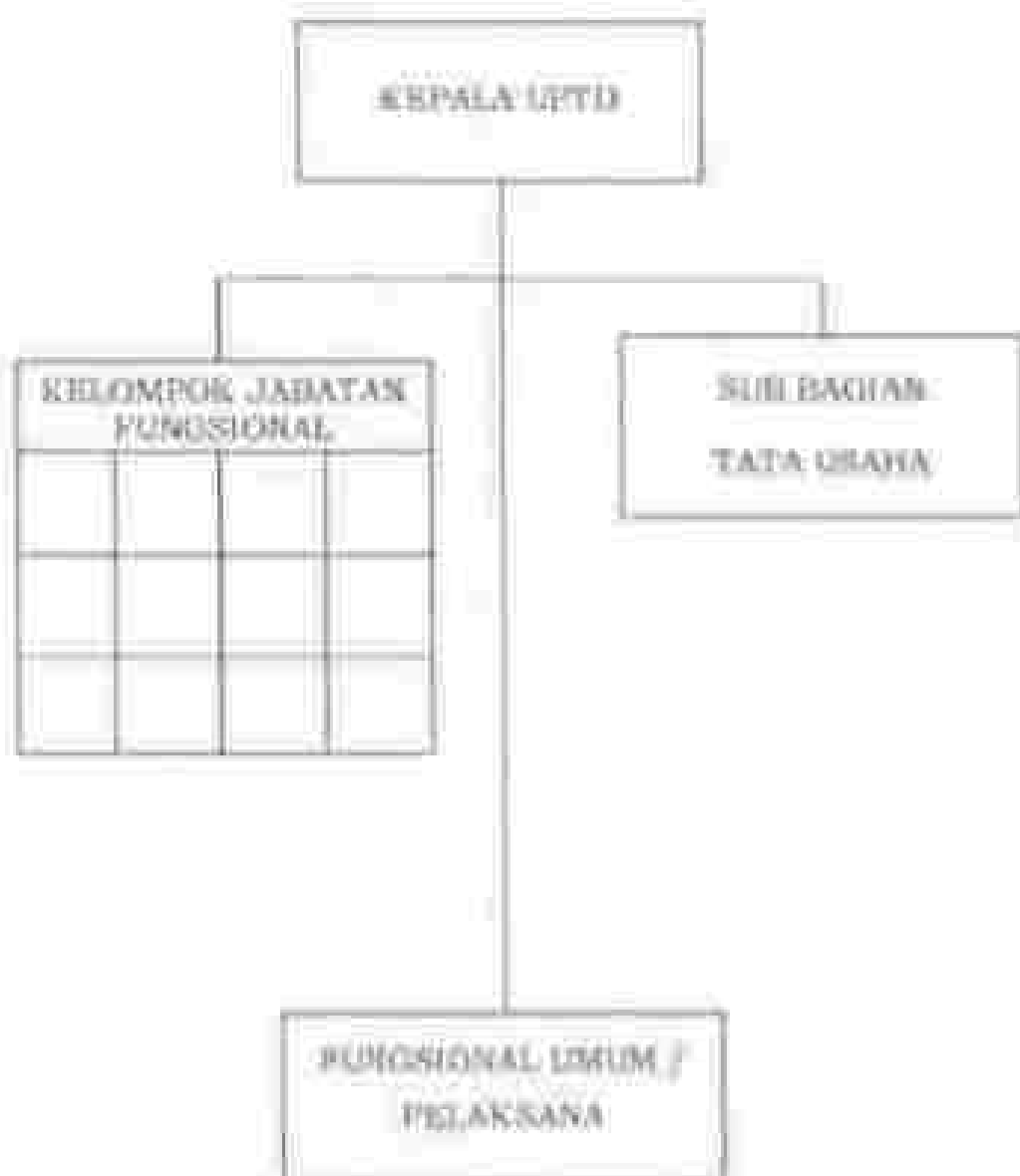
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

  
HARTONO MANTO



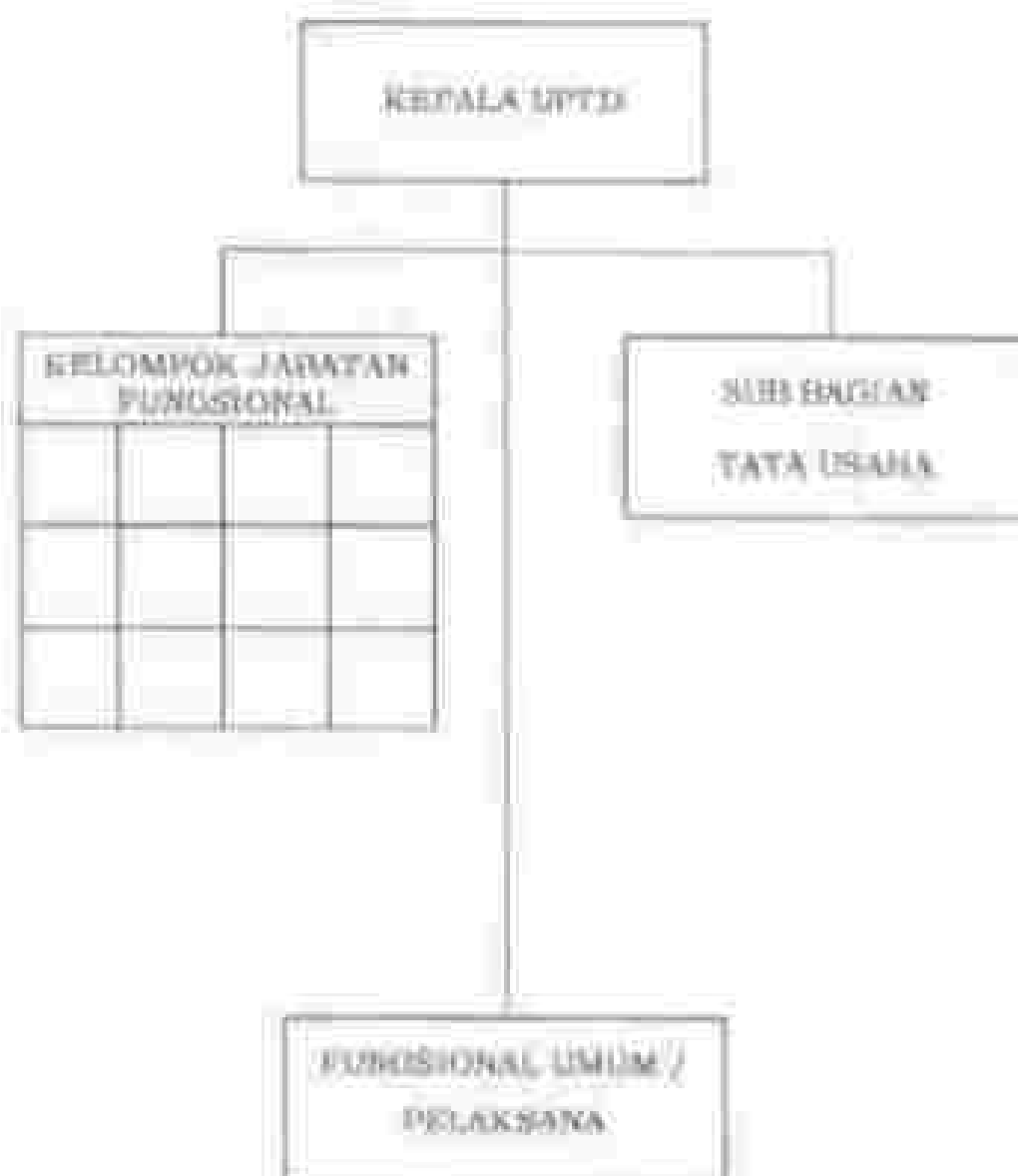
BUPATI KAMPUNG SELATAN

  
RIZAL KRISANTO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

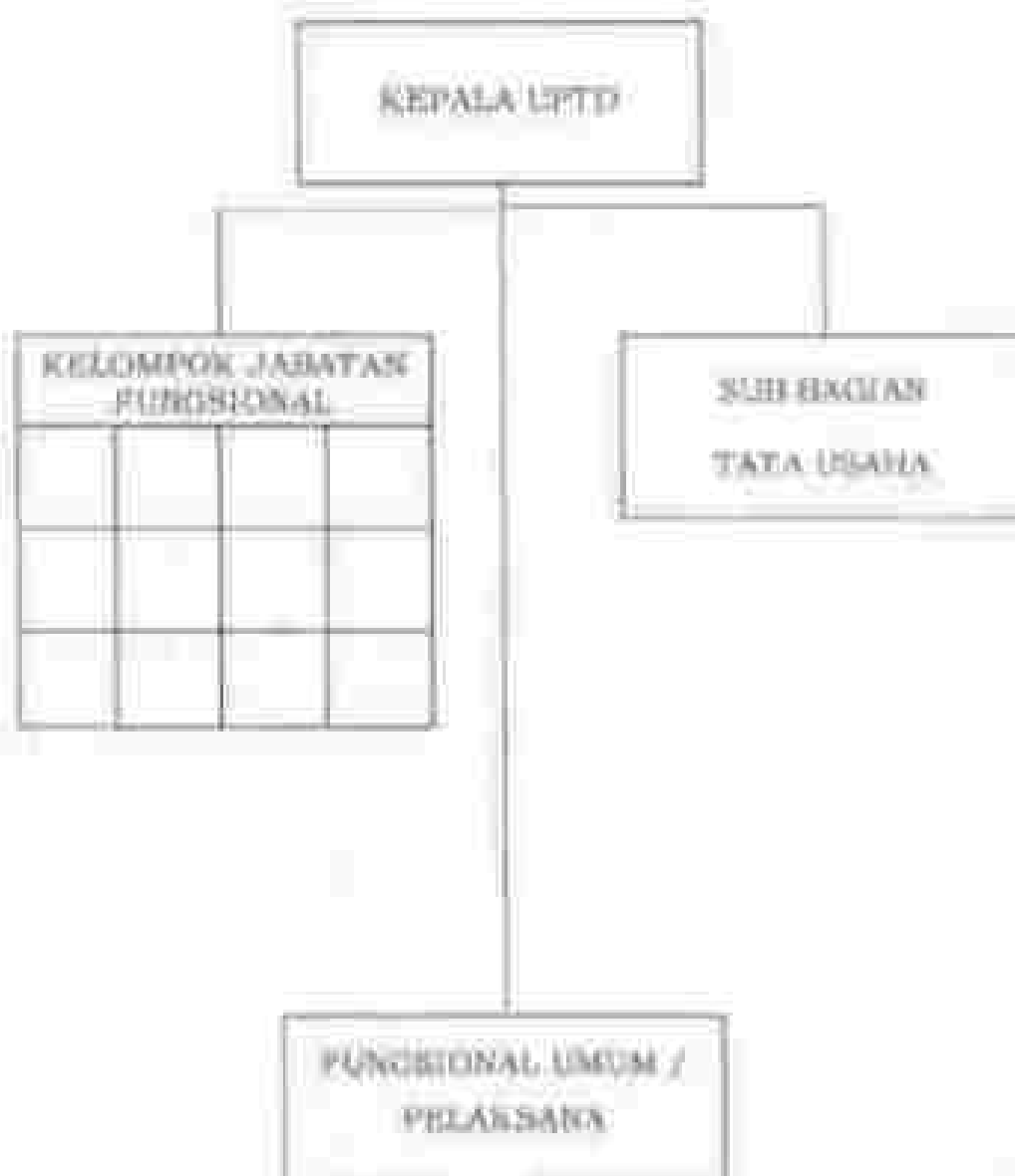




REPAT LAMPUNG SELATAN

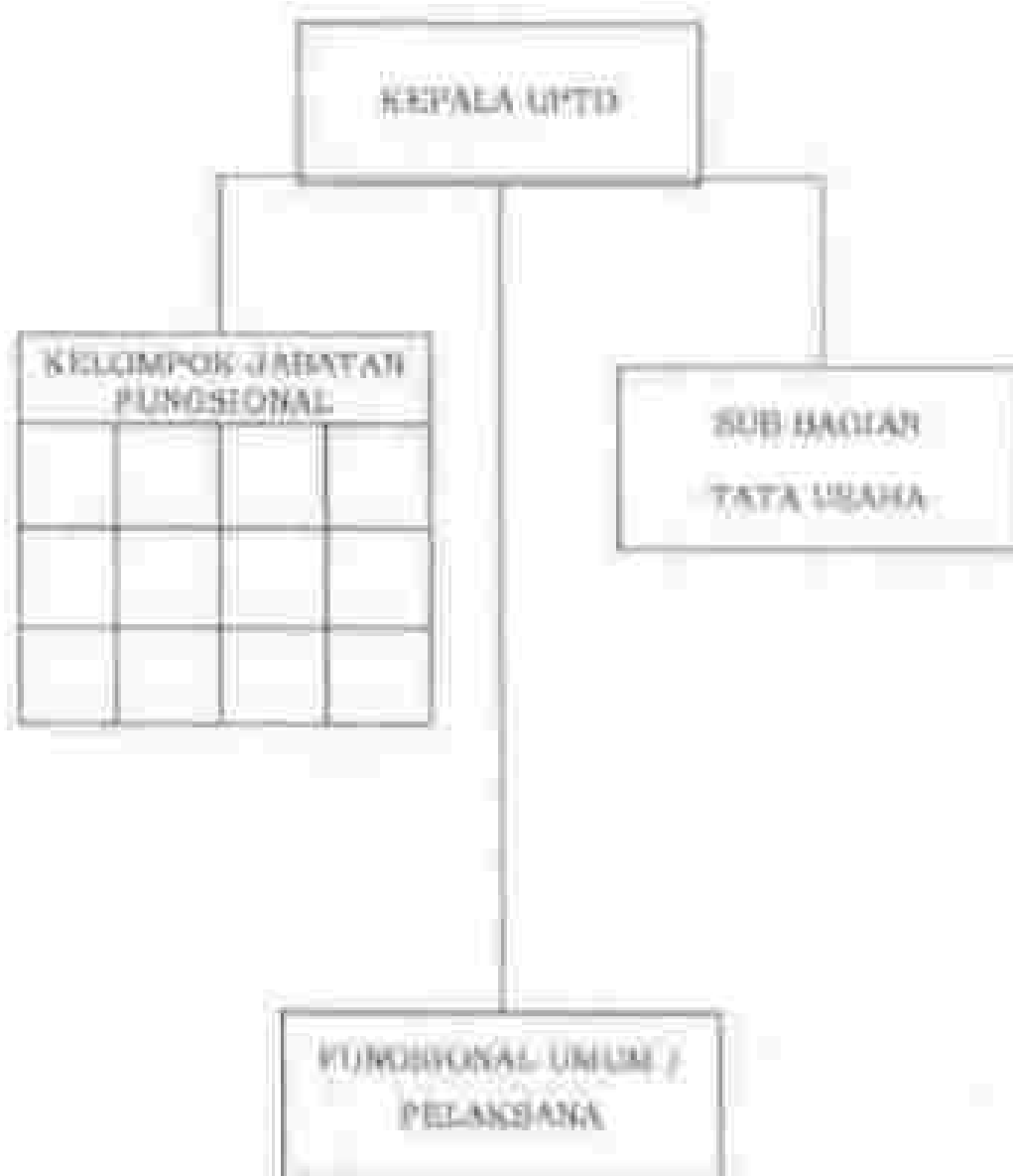


EDUARD ERMANTO



DUPATI LAPORAN KEMAH PUTING BESUKI

  
DANYAN ERMANTO



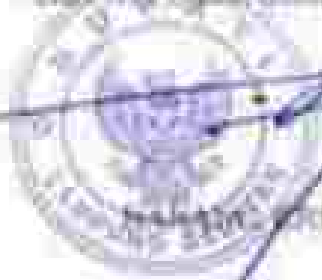
KEPADA KEMENTERIAN SELATAN.



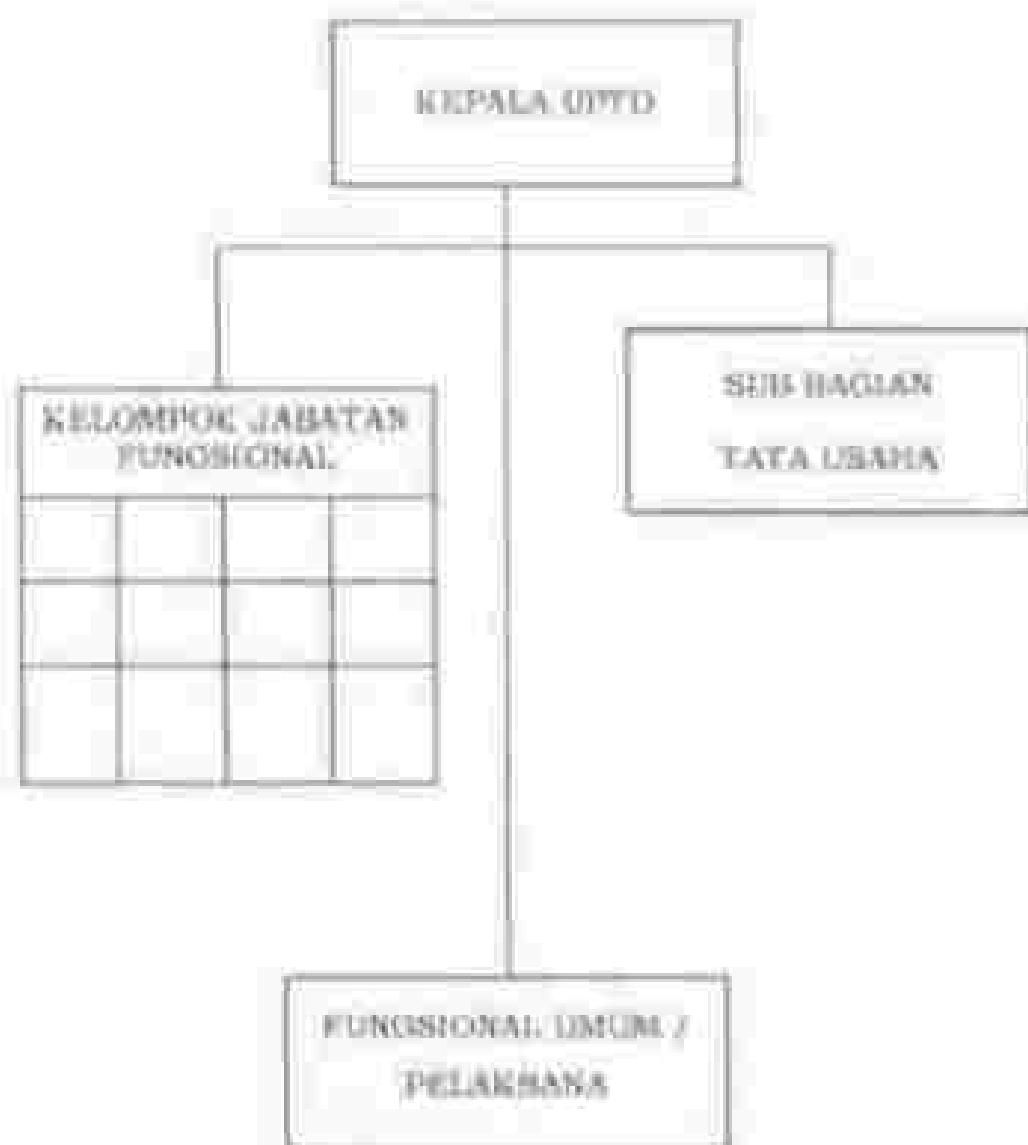
JOHN ANDERSON



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

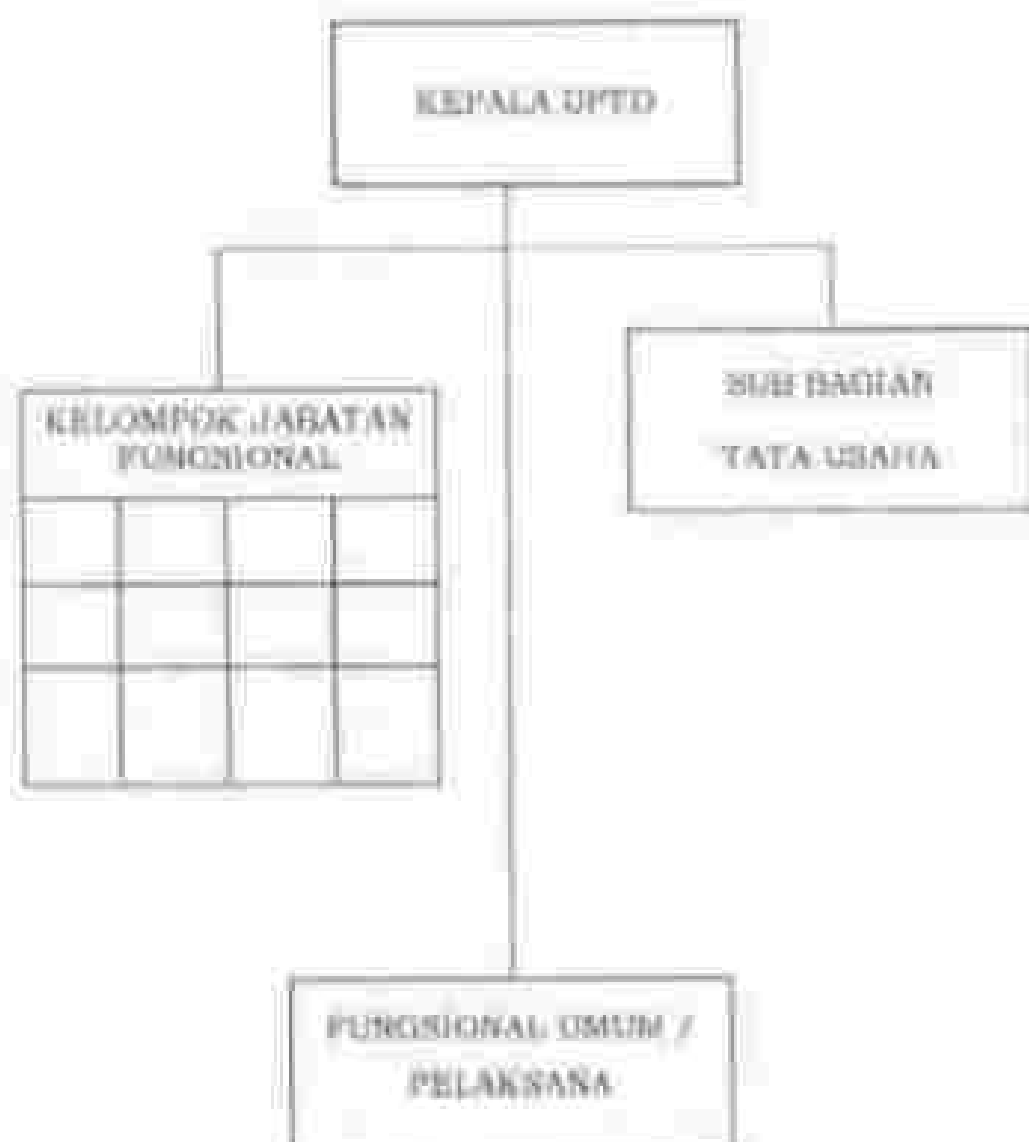


... MANTO



HUPAT LAMPUNG SELATAN

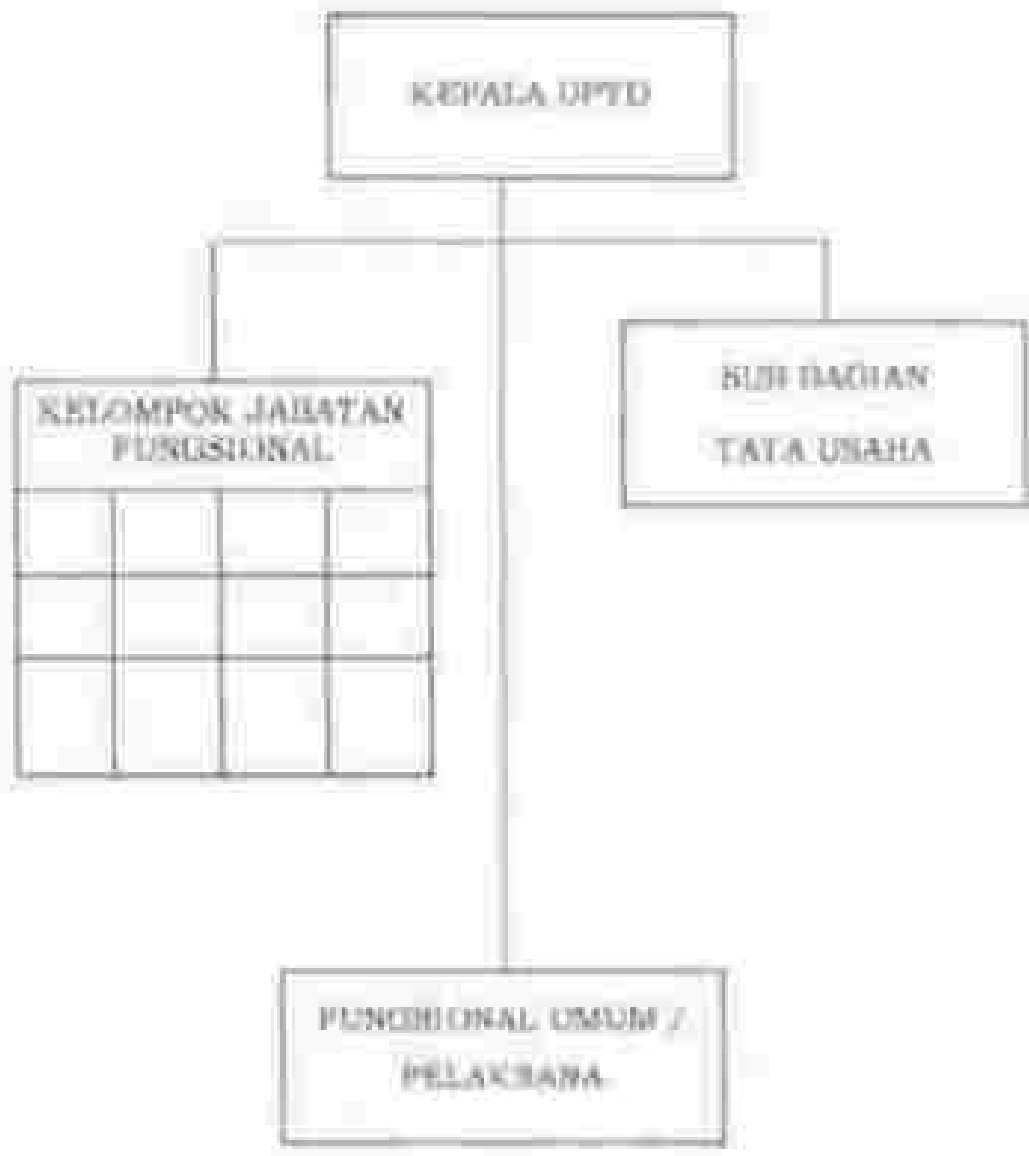
  
KEPALA UPTD



DUPATI LAMPUNG SELATAN

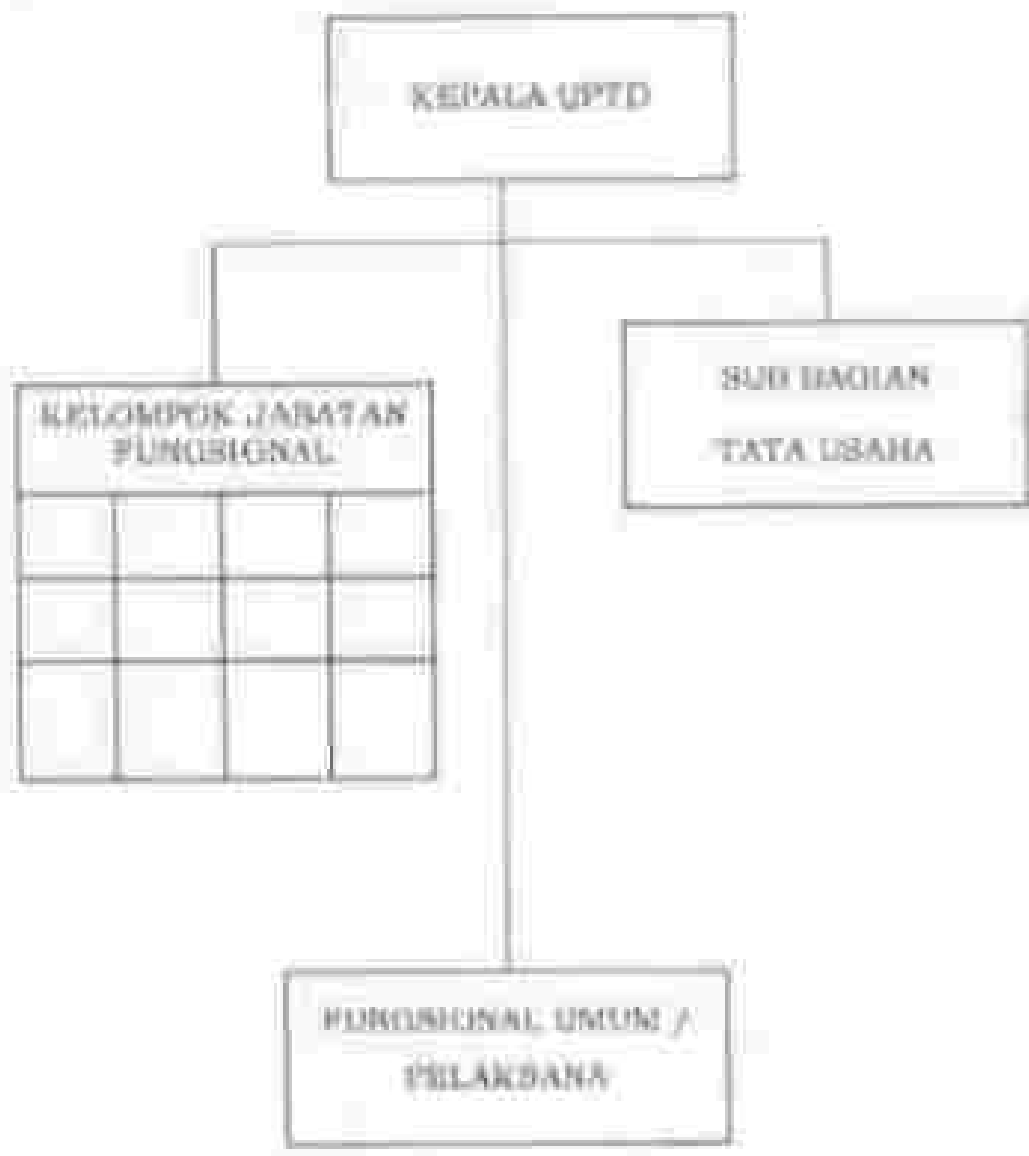


*[Handwritten signature in blue ink]*



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Handwritten signature: *[Signature]*



  
BUPATI LAMPUNG SELATAN  
IRWAN KRIMANTO