



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 2 / TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- 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 pemberdayaan dan peranan 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, serta untuk mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar berjalan lancar, tertib, berkeadilan dan bertanggung jawab menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6997);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6556);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4393);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6404) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman, Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Rita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2003 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2010 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 204);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 47 Tahun 2023 tentang Kebijakan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Sistem 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.

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

PAR II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Satuan
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari :

L. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Candimare;
- 2) SD Negeri 3 Candimare;
- 3) SD Negeri 3 Candimare;
- 4) SD Negeri 1 Way Sari;
- 5) SD Negeri 1 Branti Raya;
- 6) SD Negeri 2 Branti Raya;
- 7) SD Negeri 3 Branti Raya;
- 8) SD Negeri 4 Branti Raya;
- 9) SD Negeri 1 Sukadamar;
- 10) SD Negeri 3 Sukadamar;
- 11) SD Negeri 4 Sukadamar;
- 12) SD Negeri 1 Negara Ratu;
- 13) SD Negeri 2 Negara Ratu;
- 14) SD Negeri 3 Negara Ratu;
- 15) SD Negeri 1 Natar;
- 16) SD Negeri 2 Natar;
- 17) SD Negeri 3 Natar;
- 18) SD Negeri 4 Natar;
- 19) SD Negeri 1 Merak Barito;
- 20) SD Negeri 2 Merak Barito;
- 21) SD Negeri 3 Merak Barito;
- 22) SD Negeri 4 Merak Barito;
- 23) SD Negeri 3 Merak Barito;
- 24) SD Negeri 1 Kalawit;
- 25) SD Negeri 2 Kalawit;
- 26) SD Negeri 1 Pulang Raya;
- 27) SD Negeri 2 Pulang Raya;
- 28) SD Negeri 3 Pulang Raya;
- 29) SD Negeri 1 Pulang Sari;
- 30) SD Negeri 2 Pulang Sari;
- 31) SD Negeri 1 Pulang Mulya;
- 32) SD Negeri 2 Pulang Mulya;
- 33) SD Negeri 1 Pulang Hekik;
- 34) SD Negeri 1 Rejensi;
- 35) SD Negeri 3 Rejensi;
- 36) SD Negeri 4 Rejensi;
- 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
- 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
- 39) SD Negeri 1 Bendarejo;
- 40) SD Negeri 3 Bendarejo;

- 41) SD Negeri 1 Hajimauk,
- 42) SD Negeri 2 Hajimauk,
- 43) SD Negeri 1 Hadayang,
- 44) SD Negeri 2 Hadayang,
- 45) SD Negeri 1 Purniasari,
- 46) SD Negeri 2 Purniasari,
- 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 Purniasari,
- 52) SD Negeri Madau Putih,
- 53) SD Negeri Mandah,
- 54) SD Negeri Pirmanggah,
- 55) SD Negeri Bumohari,
- 56) SD Negeri Sidasari,
- 57) SD Negeri 2 Sidasari,
- 58) SD Negeri 1 Karang Anyar,
- 59) SD Negeri 2 Karang Anyar,
- 60) SD Negeri 3 Karang Anyar,
- 61) SD Negeri 4 Karang Anyar,
- 62) SD Negeri 5 Karang Anyar,
- 63) SD Negeri 6 Karang Anyar,
- 64) SD Negeri Karang Rejo
- 65) SD Negeri Karang Sari
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulya
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulya
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulya
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulya
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulya
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulya
- 72) SD Negeri 1 Siduharjo
- 73) SD Negeri 2 Siduharjo
- 74) SD Negeri 1 Way Hwar
- 75) SD Negeri 2 Way Hwar
- 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 Rejomulya
- 82) SD Negeri 2 Rejomulya
- 83) SD Negeri 3 Rejomulya
- 84) SD Negeri 4 Rejomulya
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung
- 87) SD Negeri 1 Pajar Baru
- 88) SD Negeri 2 Pajar Baru
- 89) SD Negeri 1 Margadadi
- 90) SD Negeri 2 Margadadi
- 91) SD Negeri Margorejo

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Sidodadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Sidodadi Aeri
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gedung Harapan
- 97) SD Negeri Gedung Agung
- 98) SD Negeri Sumberayu
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Mangkarna
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Sukra Negara
- 103) SD Negeri 2 Sukra Negara
- 104) SD Negeri 3 Sukra Negara
- 105) SD Negeri 1 Way 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 Rejencelyn
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Sahah Balari
- 120) SD Negeri 2 Sahah Balari
- 121) SD Negeri 3 Sahah Balari
- 122) SD Negeri 1 Jati Baru
- 123) SD Negeri 2 Jati Baru
- 124) SD Negeri 3 Jati Baru
- 125) SD Negeri 4 Jati Baru
- 126) SD Negeri 1 Situor Ogah
- 127) SD Negeri 2 Situor Ogah
- 128) SD Negeri 1 Trimulya
- 129) SD Negeri 2 Trimulya
- 130) SD Negeri 1 Kalimas
- 131) SD Negeri 2 Kalimas
- 132) SD Negeri 1 Jati Indati
- 133) SD Negeri 1 Sri Samudra
- 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 Rangkap
- 139) SD Negeri 1 Tarchan
- 140) SD Negeri 2 Tarchan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Solihah Rost
- 145) SD Negeri 2 Solihah Rost
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 2 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 3 Pandanuka
- 150) SD Negeri 2 Pandanuka
- 151) SD Negeri 3 Pandanuka
- 152) SD Negeri 4 Pandanuka
- 153) SD Negeri 5 Pandanuka
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Teras Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Teras Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Rangsang Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rangsang Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungan
- 162) SD Negeri 2 Tanjungan
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Batu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Batu
- 167) SD Negeri Kecil Siring Babaran
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukaherjo
- 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 Tabang Bata
- 190) SD Negeri 2 Tabang Bata
- 191) SD Negeri 1 Sukak
- 192) SD Negeri 2 Sukak
- 193) SD Negeri 1 Huduksari

- 194) SD Negeri 2 Budi Daru
- 195) SD Negeri 1 Bandar Daboe
- 196) SD Negeri 2 Bandar Daboe
- 197) SD Negeri 1 Lingsang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Lingsang Tiga
- 199) SD Negeri Belantian
- 200) SD Negeri Kecil Kalmady
- 201) SD Negeri Sukamaju
- 202) SD Negeri Kota Dalato
- 203) SD Negeri 1 Pemasaya
- 204) SD Negeri 2 Pemasaya
- 205) SD Negeri 3 Pemasaya
- 206) SD Negeri 4 Pemasaya
- 207) SD Negeri 1 Pemasang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pemasang Baru
- 209) SD Negeri 1 Randehurip
- 210) SD Negeri 2 Randehurip
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Sumbahati
- 215) SD Negeri 2 Sumbahati
- 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 Bati Agung
- 225) SD Negeri 2 Bati 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 Rejendaya
- 234) SD Negeri 2 Rejendaya
- 235) SD Negeri Kalarya
- 236) SD Negeri Palas Pasemah
- 237) SD Negeri Palas Trogoh
- 238) SD Negeri Bumi Aeri
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Palas Api
- 241) SD Negeri 1 Sukabaru
- 242) SD Negeri 2 Sukabaru
- 243) SD Negeri 3 Sukabaru
- 244) SD Negeri 2 Paitan

245) SD Negeri 2 Padalar
 246) SD Negeri 1 Rawa
 247) SD Negeri 3 Rawa
 248) SD Negeri 1 Pamanuan
 249) SD Negeri 3 Pamanuan
 250) SD Negeri 3 Pamanuan
 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 Pungut Tengah
 258) SD Negeri Peningsihan
 259) SD Negeri Belandabangai
 260) SD Negeri Banjarbaru
 261) SD Negeri Comala
 262) SD Negeri Sekeloa
 263) SD Negeri Gedung Ratu
 264) SD Negeri Gayam
 265) SD Negeri Taman Baru
 266) SD Negeri Way Kelati
 267) SD Negeri Tetelan
 268) SD Negeri Tanjung Hutan
 269) SD Negeri Pising
 270) SD Negeri Karang Baru
 271) SD Negeri 1 Tanjung Baru
 272) SD Negeri 2 Tanjung Baru
 273) SD Negeri 3 Tanjung Baru
 274) SD Negeri 1 Pura Tunggal
 275) SD Negeri 2 Pura Tunggal
 276) SD Negeri 3 Pura Tunggal
 277) SD Negeri 4 Pura Tunggal
 278) SD Negeri 1 Merbau Mataram
 279) SD Negeri 2 Merbau Mataram
 280) SD Negeri 3 Merbau Mataram
 281) SD Negeri 4 Merbau Mataram
 282) SD Negeri 1 Suban
 283) SD Negeri 2 Suban
 284) SD Negeri 3 Suban
 285) SD Negeri Karang Jaya
 286) SD Negeri 1 Karang Jaya
 287) SD Negeri 1 Mekar Jaya
 288) SD Negeri 2 Mekar Jaya
 289) SD Negeri 1 Talang Jaya
 290) SD Negeri 2 Talang Jaya
 291) SD Negeri 1 Tri Harjo
 292) SD Negeri 3 Tri Harjo
 293) SD Negeri 1 Batu Agung
 294) SD Negeri 2 Batu Agung
 295) SD Negeri Lebung Sari

296) SD Negeri Paji Babaya
 297) SD Negeri Sinar Karya
 298) SD Negeri Tanjung Hutanpan
 299) SD Negeri Baru Rany
 300) SD Negeri 1 Tinwangi
 301) SD Negeri 2 Tinwangi
 302) SD Negeri 3 Tinwangi
 303) SD Negeri 1 Sido Aeri
 304) SD Negeri 2 Sido Aeri
 305) SD Negeri 3 Sido Aeri
 306) SD Negeri 1 Cintamulya
 307) SD Negeri 2 Cintamulya
 308) SD Negeri 3 Cintamulya
 309) SD Negeri 1 Transmaksi
 310) SD Negeri 2 Transmaksi
 311) SD Negeri 1 Way Gelasa
 312) SD Negeri 2 Way Gelasa
 313) SD Negeri 1 Sinar Pasemah
 314) SD Negeri 2 Sinar Pasemah
 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
 317) SD Negeri 1 Darbagin Kintana
 318) SD Negeri 2 Darbagin Kintana
 319) SD Negeri Rawa Selapan
 320) SD Negeri Rantau Minyak
 321) SD Negeri Bemajaya
 322) SD Negeri Sinar Pulombang
 323) SD Negeri Batu Liman
 324) SD Negeri Banyaman
 325) SD Negeri 1 Way Muli
 326) SD Negeri 2 Way Muli
 327) SD Negeri 1 Kujur
 328) SD Negeri 2 Kujur
 329) SD Negeri Rajabasa
 330) SD Negeri Banding
 331) SD Negeri Candi
 332) SD Negeri Cugung
 333) SD Negeri Hargopancras
 334) SD Negeri Ketilung
 335) SD Negeri Batu Balak
 336) SD Negeri Pulau Sebuku
 337) SD Negeri Cenggang
 338) SD Negeri Teluk Pulau Sebuku
 339) SD Negeri 2 Teluk Pulau Sebuku
 340) SD Negeri Sukaraja
 341) SD Negeri Tanjung Baling
 342) SD Negeri 1 Kota Garing
 343) SD Negeri 1 Sukapura
 344) SD Negeri 2 Sukapura
 345) SD Negeri 3 Sukapura
 346) SD Negeri 1 Sunkar Agung

347) SD Negeri 1 Kedandang
 348) SD Negeri 2 Kedandang
 349) SD Negeri 3 Kedandang
 350) SD Negeri 1 Baktirasa
 351) SD Negeri 2 Baktirasa
 352) SD Negeri 3 Baktirasa
 353) SD Negeri 1 Margajaya
 354) SD Negeri 2 Margajaya
 355) SD Negeri 1 Baidar Agung
 356) SD Negeri 2 Baidar Agung
 357) SD Negeri Kuala Selampayan
 358) SD Negeri Sembawang
 359) SD Negeri Margasari
 360) SD Negeri Mandabeneri
 361) SD Negeri 1 Sumar
 362) SD Negeri 2 Sumar
 363) SD Negeri 3 Sumar
 364) SD Negeri Salsabul
 365) SD Negeri Pulau Harimau
 366) SD Negeri 1 Sripendayan
 367) SD Negeri 2 Sripendayan
 368) SD Negeri 1 Rupa
 369) SD Negeri 2 Rupa
 370) SD Negeri 1 Perintang Pinar
 371) SD Negeri Samsuk
 372) SD Negeri 1 Karangpari
 373) SD Negeri 2 Karangpari
 374) SD Negeri 1 Ketapang
 375) SD Negeri 2 Ketapang
 376) SD Negeri 1 Bangunrejo
 377) SD Negeri 2 Bangunrejo
 378) SD Negeri 1 Taman Sari
 379) SD Negeri 2 Taman Sari
 380) SD Negeri Lebong Nala
 381) SD Negeri Legundi
 382) SD Negeri Berandung
 383) SD Negeri Kemukari
 384) SD Negeri Solusab
 385) SD Negeri Sumber Nadi
 386) SD Negeri Ti (Marmayaga)
 387) SD Negeri 1 Tutuharjo
 388) SD Negeri 2 Tutuharjo
 389) SD Negeri 1 Bakasabeni
 390) SD Negeri 2 Bakasabeni
 391) SD Negeri 3 Bakasabeni
 392) SD Negeri 1 Netari
 393) SD Negeri 2 Netari
 394) SD Negeri Semana
 395) SD Negeri Hama
 396) SD Negeri 1 Nektasari
 397) SD Negeri 2 Nektasari

398) SD Negeri 3 Kertanari
 399) SD Negeri 4 Kertanari
 400) SD Negeri 5 Kertanari
 401) SD Negeri Wawasan
 402) SD Negeri Malang Sari
 403) SD Negeri 1 Mujiwasari
 404) SD Negeri 2 Mujiwasari
 405) SD Negeri 1 Purwendadi Dalam
 406) SD Negeri 2 Purwendadi Dalam
 407) SD Negeri 1 Wewendadi
 408) SD Negeri 2 Wewendadi
 409) SD Negeri Bangun Sari
 410) SD Negeri Sudamati
 411) SD Negeri 1 Karang Purung
 412) SD Negeri 2 Karang Purung
 413) SD Negeri Mekarsari
 414) SD Negeri Perumahan
 415) SD Negeri Banjar Sari
 416) SD Negeri Telang Way Bulan
 417) SD Negeri Purwendadi
 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 Balmantiga
 424) SD Negeri 2 Balmantiga
 425) SD Negeri 3 Balmantiga
 426) SD Negeri Sekawati
 427) SD Negeri Sidurekman
 428) SD Negeri 1 Tajmalila
 429) SD Negeri 3 Tajmalila
 430) SD Negeri 4 Tajmalila
 431) SD Negeri 1 Way Ujung
 432) SD Negeri 2 Way Ujung
 433) SD Negeri 3 Way Ujung
 434) SD Negeri 1 Palembang
 435) SD Negeri 2 Palembang
 436) SD Negeri 3 Palembang
 437) SD Negeri 1 Merak Belanting
 438) SD Negeri 2 Merak Belanting
 439) SD Negeri 3 Merak Belanting
 440) SD Negeri 1 Way Lubuk
 441) SD Negeri 2 Way Lubuk
 442) SD Negeri 1 Sukarata
 443) SD Negeri 2 Sukarata
 444) SD Negeri 1 Canggu
 445) SD Negeri 2 Canggu
 446) SD Negeri 3 Canggu
 447) SD Negeri 1 Kalianda
 448) SD Negeri 2 Kalianda

- 449) SD Negeri 3 Kallandor
- 450) SD Negeri 4 Kallandor
- 451) SD Negeri 1 Tamack Agung
- 452) SD Negeri 2 Tamack Agung
- 453) SD Negeri 1 Kacapi
- 454) SD Negeri 2 Kacapi
- 455) SD Negeri 1 Buluk
- 456) SD Negeri 2 Buluk
- 457) SD Negeri 1 Kelawan
- 458) SD Negeri Alapacatur
- 459) SD Negeri Sukatanti
- 460) SD Negeri Negeri Pandan
- 461) SD Negeri Alangur Simpurnia
- 462) SD Negeri Paoh Tanjung Inan
- 463) SD Negeri Perintang
- 464) SD Negeri Xerugihan
- 465) SD Negeri Buan Agung
- 466) SD Negeri Kecil Buhung
- 467) SD Negeri Salur Kumbung
- 468) SD Negeri Agun
- 469) SD Negeri Dukung Teting

2. UPD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Natar
- 2) SMP Negeri 2 Natar
- 3) SMP Negeri 3 Natar
- 4) SMP Negeri 4 Natar
- 5) SMP Negeri 5 Natar
- 6) SMP Negeri 6 Natar
- 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
- 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
- 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
- 10) SMP Negeri Satu Rasi 1 Jati Agung
- 11) SMP Negeri Satu Rasi 2 Jati Agung
- 12) SMP Negeri Satu Rasi 3 Jati Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Rintang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Rintang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Rintang
- 16) SMP Negeri 1 Kutubung
- 17) SMP Negeri 2 Kutubung
- 18) SMP Negeri 3 Kutubung
- 19) SMP Negeri 4 Kutubung
- 20) SMP Negeri 1 Selamatjaya
- 21) SMP Negeri 2 Selamatjaya
- 22) SMP Negeri 3 Selamatjaya
- 23) SMP Negeri Satu Rasi 1 Selamatjaya
- 24) SMP Negeri Satu Rasi 2 Selamatjaya
- 25) SMP Negeri Satu Rasi 3 Selamatjaya
- 26) SMP Negeri 1 Palas
- 27) SMP Negeri 2 Palas

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 2 Perengahan
- 31) SMP Negeri 2 Perengahan
- 32) SMP Negeri 1 Merbau Mataram
- 33) SMP Negeri 2 Merbau Mataram
- 34) SMP Negeri 3 Merbau Mataram
- 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataram
- 36) SMP Negeri 1 Candipatu
- 37) SMP Negeri 2 Candipatu
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candipatu
- 39) SMP Negeri 1 Krayana
- 40) SMP Negeri 2 Krayana
- 41) SMP Negeri 1 Sragi
- 42) SMP Negeri 2 Sragi
- 43) SMP Negeri 3 Sragi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Sragi
- 45) SMP Negeri 1 Krayung
- 46) SMP Negeri 2 Krayung
- 47) SMP Negeri 3 Krayung
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Krayung
- 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 Pusi
- 57) SMP Negeri 1 Kalandi
- 58) SMP Negeri 2 Kalandi
- 59) SMP Negeri 3 Kalandi
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalandi
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalandi
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalandi
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalandi

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Pematang Mahkota
 - 2) PAUD Negeri Pematang Tanjung Beringin
 - 3) PAUD Negeri Pematang Candipatu

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Puskesmas Mayasaka (Pukemas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kalandi
 - 2) Puskesmas Way Beringin
 - 3) Puskesmas Pusi Atap Krayung
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Perengahan
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakauheni
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Krayung
 - 7) Puskesmas Palas
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Duta Dayu

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sragi
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sidimulya
- 11) Puskesmas Way Panyu
- 12) Puskesmas Rawat Inap Candipadu
- 13) Puskesmas Tanjung Agung
- 14) Puskesmas Rawat Inap Katibung
- 15) Puskesmas Way Suban
- 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 Dangur Agung
- 22) Puskesmas Natar
- 23) Puskesmas Hajinasa
- 24) Puskesmas Branti Raya
- 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadana
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar
- 27) Puskesmas Kalijene dan
- 28) Puskesmas Sinar Bayu

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

3. Dinas Peningkatan Umrah dan Perjalanan Ruang, terdiri dari :

- a. UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik; dan
- b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Sukanda, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Perengahan dan Kecamatan Bakusirih;
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidimulya, Kecamatan Candipadu dan Kecamatan Way Panyu;
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Ketapang;
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Suban;
 - 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 Penyelenggaraan Pengolahan Aspal dan Beton.

4. Dinas Peningkatan Perumahan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Peningkatan Perumahan 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 Kalandi dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalandi, Rajabasa, Sidomulya, Way Paga dan Candelipura;
 - 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 Kalibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalibung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Mertwi Mataram dan Way Sulau.

6. Dinas Perikanan, terdiri dari :

- a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar
- b. UPTD Tempat Pembiakan 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 Bander Agung Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bander 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 Kalandi, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandi;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Desa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Desa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 Perikanan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Paga, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Paga;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Saba, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Saba;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Kempang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kempang;
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Merbau Mutiara, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mutiara;

8. 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 Kallanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Paga;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perampitan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perampitan dan Kecamatan Bakauheni;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pales, dengan wilayah kerja Kecamatan Pales dan Kecamatan Sragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapung, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapung;
 - 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Sulan;
 - 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mutaram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mutaram; dan
 - 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalanda;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakaubeni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakaubeni dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Selomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Selomulyo, Pasar Rara Selipan dan Pasar Gerings 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 Nalar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Nalar dan Pasar Banti Raya.
 - 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial;
11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Perengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Perengahan dan Kecamatan Bakaubeni;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Pung;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Srapung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapung dan Kecamatan Sragi;
 - e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Selomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Selomulyo dan Kecamatan Candipuro;
 - f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mutaram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mutaram dan Kecamatan Way Sulan;
 - g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
 - h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bontang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bontang 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. Daftar 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 Marbau, Mataram, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Way Sideni,
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katiung, dengan wilayah kerja Katiung, Candipura dan Selamaty,
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Paksa, dengan wilayah kerja Paksa, Kartapang, Sragi dan Bekalibenteng dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalandia, dengan wilayah kerja Kalandia, Rambah, Way Petai dan Penutgalan.

**Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3**

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

**Bagian Ketiga
Tugas
Pasal 4**

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (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, terakreditasi 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) Bagi Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas merencanakan, 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) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu:
- a. mengorganisasikan, mengoordinasikan, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi keakademi;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi keakademi dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengajaran dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketidakhadiran, kedisiplinan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

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

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Paragraf 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 dasar sekolah, ekstrakurikuler, dan kegiatan belajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengendalian mutu pendidikan, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi kesiswaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala.

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Paraf 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, termasuk ekstra-kurikuler dan organisasi keakademi;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi keakademi dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi personalia, pengorganisasian, pengurusan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, penilaian, ketidaksihan, ketidaksihan, ketidaksihan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paraf 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 pengembangan/pengendalian kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. menumbuhkembangkan sikap dan pengembangan karakter siswa didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membina caruan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. menguji dan menilai daftar hasil siswa setelah 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 ketenagahuman, keuangan, keterampilan, 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, dijabat 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 tugas yang tidak merupakan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 15

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

Bagian Keempat
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan promotif tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kelurahan Kalanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Buntal Agung, Kelurahan Kalanda Jondong, Truguhpuh, Pauh Tanjung Iman, Pemat Kumbang, Maja, Buntal Berak, Kesugihan, Pematang, Kerepi, Batawana, Sukaratu, Pidentoyana dan Negeri Pandan pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukaratu dan Puskesmas Pembantu Pinta Dewa, berkedudukan di Kelurahan Kalanda;
 - b. Puskesmas Kelurahan Way Usang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Usang, Kelurahan Way Liruk, Desa Tagamuk, Agam, Merak, Belantung, Gunung Terang, Mungur Sempurna, Taman Agung, Marga Cikat, Suka Tani, Bulok, Kotakan, Hara Bangor Matas dan Canggih pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kuto Panglima, Puskesmas

Pembantu Agam, Puskesmas Pembantu Merah Belatrong, Puskesmas Pembantu Kemura, Puskesmas Pembantu Munguk Sampurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Dulik dan Puskesmas Pembantu Suka Tani, berkedudukan di Kelurahan Way Unang.

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Teja, Pulau Sebesi, Way Muhi Barat, Way Muhi Timur, Hargo Puncutan, Cugung, Keringing, Batu Dulah, Kunjir, Sukaraja, Rajabasa, Banting, Candi, Cangung, Betung, Tanjung Gading dan Kota Guring pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebesi, Puskesmas Pembantu Keringing, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Kota Guring, berkedudukan di Desa Way Muhi.
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perengalan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kekiling, Belambagan, Rawi, Pedan, Kurupat, Taman Baru, Kelau, Ruang Tengah, Pasuruan, Klutan, Kamyung Baru, Bangat Naman, Way Kuloni, Gading Hutan, Gayam, Perengalan, Sukajaya, Teras, Sukabera, Gundi, Puing dan Tanjung Heran pada Kecamatan Perengalan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kekiling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Umanri, berkedudukan di Desa Pasuruan.
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakaubeni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Totobuho, Kefevi, Hutan, Bakaubeni dan Semarak pada Kecamatan Bakaubeni serta membawahi Puskesmas Pembantu Totobuho dan Puskesmas Pembantu Selusi berkedudukan di Desa Bakaubeni.
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sei Pendawa, Way Sidamukti, Bangun Rejo, Ketapang, Legundi, Tri Darmayaga, Ruguk, Tamannari, Sumur, Sibuanh, Pematang Pagar, Sumber Nadi, Berundung, Kemilau, Lebongala dan Sidahitir pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Pagar, berkedudukan di Desa Sei Pendawa.
- g. Puskesmas Kecamatan Palau, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabakti, Sukamaja, Tanjung Sari, Bangunah, Rajomulyo, Palau Api, Palau Pameh, Palau Jaya, Bantan Harjo, Palau Tengah, Mekas Mulya, dan Pematang Baro pada Kecamatan Palau serta

memerwakili Puskesmas Pembantu Sukarya 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 Auri, Pulau Jaya dan Kalanya pada Kecamatan Pulau serta memerwakili Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Restu, berkedudukan di Desa Bumi Daya.

- i. Puskesmas Kecamatan Sragi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bakti Rasi, Marlini Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jaya, Sumber Sari, Sander Agung, Kedandang dan Marga Sari pada Kecamatan Sragi serta memerwakili Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bakti Rasi dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Sander Agung.

- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sukamulya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bander Dalam, Banjar Sari, Campung Tiga, Telang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Batidara, Sring Jaha, Suk, Selorosa, Sideladi, Sidorejo, Sukmulya, Sukamarga, Suka Maja dan Selawanya pada Kecamatan Sukmulya serta memerwakili Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Huri Daya, Puskesmas Pembantu Suk dan Puskesmas Pembantu Sukmarga berkedudukan di Desa Sidorejo.

- k. Puskesmas Kecamatan Way Pati, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomukti, Sidorejo dan Bali Nunga pada Kecamatan Way Pati serta memerwakili Puskesmas Pembantu Bali Nunga, berkedudukan di Desa Sidoharjo.

1. Puskesmas Kecamatan Candiyoan, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tiwangi, Banyuwat, Trusmiwati, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Candi Maja, Way Gelasa, Sido Auri, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Melayu dan Kaya Mulya Sari pada Kecamatan Candiyoan serta memerwakili Puskesmas Pembantu Iring Mukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Auri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Tiwangi.

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Batu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Neglasari, pada Kecamatan Kelubang serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Neglasari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung.
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Kating, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Taraban, Karya Tunggal, Babutan, Pambayan, Ronggi Tri Tunggal dan Sidomekar pada Kecamatan Kating serta membawahi Puskesmas Pembantu Taraban dan Puskesmas Pembantu Babutan, berkedudukan di Desa Pardusika.
- o. Puskesmas Kecamatan Way Suka, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Suka, Pambutan, Purwadati, Suka Maju, Bangor Sari dan Karang Porong, pada Kecamatan Way Suka serta membawahi Puskesmas Pembantu Pambutan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Porong.
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebong Sari, Pujasarya, 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 Batu, Batu Rapi, Karang Raja, Mekar Jaya, Sukan, Merbau Mataram, Tri Harjo, Pesta Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Rapi, Puskesmas Pembantu Tanjung Rame, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Cempur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Suka, berkedudukan di Desa Merbau Mataram.
- r. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Sintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asri, Lemahang, Sebau Belau, Sukasegara, Galih Limik, Sebang, Sinar Ujan, Bati Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mulya, Sebang Sari, Purwadati Simpang, Way Galih, Rejo Mulya dan Sri Katon, pada Kecamatan Tanjung Sintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asri, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Bati Lestari, Puskesmas Pembantu Purwadati Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru.

- d. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wewasan, Bagan Sari, Mulya Sari, Kertosari, Wonodadi, Puredadi, Dalam, dan Maling Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wewasan, berkedudukan di Desa Bermani;
- e. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huri, Jati Mulya, Purwo Turi, Marga Agung, Marga Kaya, Sinar Rejeki, Sidoharjo, Rejomulya, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomulya, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
- f. Puskesmas Rawa Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margodadi, Sododadi Atri, Sumber Jaya, Margodadi, Marga Lestari, Marga Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sododadi Atri dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
- g. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Baris, Negara Rina, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
- h. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidimari, Hajimena dan Pematanglilan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidimari, berkedudukan di Desa Hajimena;
- i. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Condomas, Haluyang, Rukung Helek, Bujur Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya;
- j. Puskesmas Rawa Inap Desa Sukadamat, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadamat, Bandar Raya, Perwanti, Rukung Raya dan Rukung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Perwanti dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukadamat dan

2. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Nelay, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kenawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Nelay serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kenawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kalasin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali asin, lematang, salah balia, sala negara, galih lumbi, sidang seri, dan way galih pada kecamatan tanjung bintang serta membawahi puskesmas pembantu sala negara, puskesmas pembantu way galih, pos kesehatan desa salah balia, pos kesehatan desa sidang seri, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kalasin; dan
 - bb. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber Jaya, gedung agung, sinar rejeki, sidangri, purwata, dan karang reja pada kecamatan jab agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber Jaya, pos kesehatan desa gedung agung, pos kesehatan desa sidangri, pos kesehatan purwata dan pos kesehatan desa karang reja, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh aturan.

Pasang 2 Struktur Organisasi

Pasal 17

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 13

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan sesuai peraturan kepala masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan 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 Rokat Inap dan Puskesmas Pembantu selagi sesuai dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan mengorganisasi kegiatan pelayanan kesehatan perawatan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rokat 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 pencahayaan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pencegahan, 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 (THH), pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja, upaya kesehatan maternal dan pelayanan rumah sakit.

- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Berbasis daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kepada lintas program dan sektor tingkat kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memonitora penyelenggaraan pembangunan perantara sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok permukiman, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam 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 pencegahan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi tugas tugas kelurahan baik teknis maupun administrasi pada hewahati, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada hewahati agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. menulis laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas hewahati; dan
- p. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan atasan.

Paraf 10

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

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukaan, 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 pemberian 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 operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar selalu personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengumpun, menyaring data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - n. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelembagaan
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, Bimarkader;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Uji Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Keamalan Pangan Serta Pemeriksaan Vector : Identifikasi Habitat Dan Kepuasan Vector;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengolahan Dan Analisis Data;
 - e. Deteksi Hasil Analisa Laboratorium;
 - f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. Penjaminan Mutu (Cross-Check); dan
 - h. Bimbingan Teknis Profesi.

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

Paragraf 3 Urutan Tugas Pasal 22

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

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - melaksanakan pemeriksaan specimen klinis : konfirmasi pemeriksaan hemokuler;
 - melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dan faktor risiko lingkungan termasuk air, udara dan keamanan pangan;
 - melaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi habitat dan kapasitas vektor;
 - membagi hasil tugas berdasarkan hasil kerja maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasi-gutur;
 - membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam pertimbangan lebih lanjut;
 - mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Posisi 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Perencanaan organisasi dan tatakelola, pengelolaan urusan keuangan, logistik, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol pelaksanaan routine dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketertarikan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengupayakan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - mengetahui 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 ketidakefektifan;
- 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 pemiduan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengarahkan dan menuntun aparat Jabatan Fungsional Umum ditugaskan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengungkap, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas 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 mengelola, 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 Keefektifan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengelompokan tugas tersebut adalah :
 - Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang kefarmasian di kabupaten/kota/korwil;
 - Perencanaan kegiatan kefarmasian

- Penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat Kabupaten;
- Pendistribusian obat;
- Pengawasan mutu pelayanan Farmasi;
- Bimbingan teknis farmasi.

b. Melakukan Seleksi dan perekrutan kerja dengan Unit kerja lainnya dilindungi Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di selesaikan pekerjaan dalam pelaksanaan pekerjaan;

- (3) Menimpin, mengatur dan memotivasi kepala bagian agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- (4) Mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas UPT Instalasi Farmasi dan menyediakan bahan untuk pemecahan masalah;
- (5) Mengumpulkan, mengorganisir dan menyusun data dari bawah 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, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas secara kerja dilindungi UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 33

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

- (b) 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 Supel lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap operator UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Urutan tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. mengendalikan pelaksanaan rencana dan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan obat di gudang obat kabupaten;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu sediaan farmasi;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis kefarmasian;
 - g. membagi hasil tugas kefarmasian baik secara langsung administrasi kepada bawahan, agar setiap operator 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 digunakan dalam pertimbangan lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor UPT Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan ketertarikan pembinaan urusan keuangan, kepegawaian, Perundang-undangan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Surat Menyurat, Perekam Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan laporan sesuai dengan peraturan 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, Kelembagaan Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - Urusan Pengelolan administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi hukum menyurat, protokol, humas dan Pembinaan laporan kantor
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan koordinasi dan kolaborasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk diberikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan
 - c. Memimpin, mengawasi dan memotivasi operasi konstruksional 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, menganalisa dan menyusun data dan informasi dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mengeksekusi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang ketata usahaan sebagai masukan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha
 - g. Mengelola hasil pelaksanaan tugas kawasan
 - h. Melaksanakan tugas kefarmasian lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh

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

Paragraf 1

**Tugas dan Fungsi
Pasal 24**

- (1) UPTD Sistem Pengelolan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolan 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 serta masyarakat sekitar;
 - 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, diangkat oleh pejabat struktural rasional 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 sesuai Formasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas Tugas
Pasal 30

- (1) Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan sebagai 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 draft rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - b. mengkaji dan mengesahkan draft rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - c. menyusun bahan dari menyusun draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - d. melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait P.A.U;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - f. menguji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - g. mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - h. mengatiskan 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 3)

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum urusan tenaga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- a. mengkoordinasikan dan mendukung pelaksanaan atau penyusutan;
 - b. mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengatiskan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - f. menyiapkan data tenaga insiatrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai dengan kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. mendata kebutuhan diluar pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan diluar pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diluar sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah melaksanakan diluar sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol prosedur alat, bila kurang, menginventarisasi, mengidentifikasi masalah sistem dan prosedur kerja dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. Mengisi dan memelihara buku data pelanggan, data pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumber fkm atau, bentuk tangki septik, kapasitas tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengurasan berikutnya, karil atau retensi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya sesuai yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keluaran

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 33

- (1) UPTD Perlingkupan, Pengelolaan Aspal dan Beton mengikutsertakan tugas melaksanakan sebagai bagian teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang Perlingkupan, Pengelolaan Beton dan Aspal.

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

Pasal 3 Susunan Organisasi Pasal 3)

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

Pasal 34

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

sama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perengklapan pengolahan aspal, beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, undang yang berlaku.

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

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administratif kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan umum tingkat dan administrasi pada UPTD perengklapan, pengolahan Aspal dan Beton.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- a. Mengkoordinasi perengklapan pemenuhan 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 disipensi dari atasan;

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

Bagian Keseluruhan
UPTD Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak pada

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

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

Paragraf 3
Urutan 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 operator LSP.
- (2) Urutan 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 tegap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - c. melaksanakan rujukan dan tindak lanjut sebagai tindak lanjut pengaduan dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - d. memfasilitasi bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
 - e. melakukan upaya rehabilitasi dan pengamalan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

- f. mendiskusikan/memberikan pelajaran *scolding* dan terapi psikologis;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga medis dan paramedis dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. memfasilitasi/memberikan bimbingan rohani;
- i. memfasilitasi/menyiapkan rumah aman/abeker untuk korban tindak kekerasan;
- j. memfasilitasi penyalangan/pengembalian kepada keluarga masyarakat atau sekitar bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada korban agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengolah hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Pembudayaan Perompakan dan Perlindungan Anak.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja Pembudayaan Perompakan 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 penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pembudayaan Perompakan dan Perlindungan Anak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketidurusahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketidurusahan;
 - e. melaksanakan pengelolan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perintangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembinaan laporan kantor;

- j. memantau, mengontrol dan memastikan Aparatur Jabatan Fungsional Umum lingkungan Sub Region Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara Terdaya-guna dan Bertanggung-jawab;
- k. membagi tugas tugas Sub Region Tata Usaha kepada aparat/aparat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan/bawahan, agar setiap personel memenuhi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyajikan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- n. melaksanakan tugas 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 dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolaan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41**

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

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

Paragraf 3 Urutan Tugas Pasal 42

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

Soal 4)

- (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) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan surat menyurat;
 - b. menerima dan menyerupkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. menggunakan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disipensi dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengelolaan Sampah;
 - f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak semesta tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
 - i. mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
 - k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan sampah;
 - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengelolaan sampah;
 - m. mengartifisi, persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan Air Limbah Domestik, membuat laporan berkala, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sampah;
 - n. mengisi dan memeliharakan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai alamat, ukuran kelompok, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tungguk septik, jarak TS dengan rumah (jika ada), bentuk tungguk septik, konstruksi tungguk septik, volume tungguk septik, dan tanggul;
 - o. pengisian berikutnya, card atau register Air Limbah Domestik;
 - p. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengelolaan sampah;
 - q. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolaan sampah; dan
 - r. melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kerja Bekerja
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 menyediakan produksi benih dan persiapan calon induk ikan unggul dalam jumlah dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program produksi benih ikan
 - b. Penyusunan rencana teknis operasional pembenihan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Penyediaan benih dan persiapan calon induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji teras teknologi pembenihan, Pelaksanaan pengendalian mutu dan penyakit ikan serta pelestarian sumber daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Membantu bimbingan langsung kepada Unit Pembenihan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan
 - g. Pelayanan petunjuk penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengumpulan, 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 teknis yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagian 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
Unsur Tugas
Pasal 43

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang pembenihan ikan air tawar, 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 pembenihan ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unsur tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, yaitu:
 - a. mengendalikn pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengarsipan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan air tawar sebagai penyedia benih unggul, penyedia induk unggul dan sarana diblat pembenihan ikan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis pembenihan ikan air tawar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis SIM pembudidaya ikan air tawar;
 - e. melaksanakan kebijakan, koordinasi berbagai serifikasi Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung dan berhasil-guna;
 - g. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam pertimbangan ketid lanjut;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Berdik Ikan (BBBI), pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Umum, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Berdik Ikan (BBBI) Kantor, serta rencana kerja Sub Bagian Umum untuk dipaparkan dalam acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan air tanah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kemitraan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, menanggapi dan memotivasi pegawai serta tenaga teknis di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berkeadilan;
 - k. mengumpulkan, menginput, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - l. mengartifikan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang dipercayakan 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 kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, penganggaran, 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 koordinasi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 49

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

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

Paragraf 3 Urutan Tugas Pasal 50

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Baku (TPB) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang pelayanan dan perikestian dalam hal pengelolaan tempat pelayanan Baku, 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) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Baku (TPB) adalah sebagai berikut:
 - a. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah kawasan UPTD TPB
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk daerah Kepala Dinas,
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran,
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawalan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Baku (TPB) serta distribusi pelayanan,
 - e. Memimpin pemberian layanan dalam ranah kerjanya UPTD Tempat Pelayanan Baku
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPB
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawalan, dan penguji teknologi pemanfaatan sumber daya ikan,
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk diberikan bahan pertimbangan lebih lanjut,
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahunan, dan
 - j. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Urutan pada UPTD TPB (Tempat Pelayanan Baku) adalah pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dari pelaksanaan 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 TP (Tempat Pelatihan Ikan) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD TP (Tempat Pelatihan 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 Pelatihan Ikan (TP) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi pencatatan anggaran UPTD Pelatihan Ikan (PI) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - f. membagi tugas kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - g. menerima dan mempelajari laporan dan surat 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 TP (Tempat Pelatihan Ikan) sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPTD TP (Tempat Pelatihan Ikan) lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan diterima, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Fungsi 5)

- (1) UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau 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) Daerah 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 serta tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasangal 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, dipilih oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagan 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.

Pasangal 3 Urutan Tugas Pasal 54

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

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

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

- a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang 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 mengendalikan kegiatan agar dapat tercapai tujuan/wawasan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Desa;
- f. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis di bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pembenihan benih sayur berminum untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembenihan bibit sayur berminum untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata tempat dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan penelitian plasma nutfah untuk pohon induk komoditas pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan layanan tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membuat lebih lanjut kegiatan baik teknis maupun administrasi kepada kawasan agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada kawasan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- c. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Suku Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan 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 UPTD Suku Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. membina, memantau, dan mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan 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 ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta penyusutan;
 - 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, mengorganisir, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipertimbangkan dalam program kerja selanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan Belas
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 57

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 58

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembenahan, 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 pembenahan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan pemetaan 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, pemasaran 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 Pengaliran Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelanjutan produksi melalui penanaman tektis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat lingkungan/PTN;

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 38

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

- i. bekerja sama dengan Petugas Perintah Lapangan (PPL) untuk mengadakan pelatihan petani dan pengawalan pemeliharaan teknologi;
- j. melakukan pendataan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. membagi tugas tugas baik secara langsung 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 administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kopersi, pertenggaran, 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 mempersiapkan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian, hortikultura dan produk hasil 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 pendikuan, 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 penerimaan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan menasihati aparatur Jabatan Fungsional Umum dilangkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengavaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- n. melaksanakan tugas sedemikian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kepala Dinas
UPTD Rumah Potong Hewan
pada Dinas Perernakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 60

- (1) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusutan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat sesuai 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 sesuai ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan selengkap-lengkapnya sesuai;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 61

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan dibidang pemantauan 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, Koordinator, Juru venditeh, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas Kebersihan/Petugas 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 pemantauan 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 penerimaan ternak potong;
 - e. melakukan pemantauan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat ternak;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus sebelum daging didistribusi.

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil dokumentasi;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil dokumentasinya yang sesuai dengan mandat;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RHT;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperkukuh daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan administrasi pada ternak sebelum di potong untuk mengetahui adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat menular ke manusia melalui daging;
- n. memberikan cap 5 pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan administrasi;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil bukannya yang diedarkan memenuhi kriteria ASUH (Amat, Sehat, Unik, dan Halal);
- p. memberikan cap "BAK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Amat, Sehat, Unik, 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 RHT senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan pekerja terutama kurmawati, juru ambali dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi hasil tugas kolaborasi baik teknis maupun administrasi kepada livestock, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada livestock agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
- v. membantu laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. menginformasikan hasil pelaksanaan tugas livestock dan
- x. melaksanakan tugas kolaborasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan program kerja kantor LPID/HPI, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengkajian 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 LPID/Rumah Pungut Hewani, 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 penyelesaiannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Pungut Hewani serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengujian data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengkajian urusan administratif keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administratif 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 persusutan;
 - j. menerima, mengarsipkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilampirkan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas serta berdaya-guna dan bertanggung-guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bahan kerjanya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengorganisir, menyusun data dan informasi dan bahan-bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas ketidaksiaran lainnya yang diberikan oleh atasan;

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 54

- (1) UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional 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
Struktur Organisasi
Pasal 55

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 46

- (1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengorganisir, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Pembibitan Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan pembibitan ternak;
 - c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
 - d. melaksanakan pembibitan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan kemitraan/ administrasi;
 - f. melaksanakan Penelitian Ternak, Perbanyakan 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 mengonfirmasi ternak ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak bibit (SKLB);
 - k. melaksanakan pendataan dan mengonfirmasi ternak ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi terbaru pembibitan Ternak;
 - m. melakukan peningkatan mutu genetik ternak dengan inseminasi buatan dan transfer Embryo;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sampel secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemusikan dan pengelakan ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan menyebarkan 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 kelas layak bibit untuk masa penggemukan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD Balai Pembibitan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengurusan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dari pembantuan layanan 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 ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengurusan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengurusan urusan surat-menyurat, protokol dan pembantuan layanan Kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, mengarahkan dan menyalurkan aspirasi Jajaran Nasional Untuk dilimpahkan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. meneliti hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Nasional Untuk sebagai bawahan, agar setiap pribadi menaati tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghiperti, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
 - m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kerjasama lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 58**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 59**

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Perekam mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Perekam.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Perekam, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potas Hewan (RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan penanggulangan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai keahlian 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 menahan penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengujian diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan isolasi hewan dalam rangka penyembuhan post-rakti;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, memotong kelahiran, inseminasi buatan (IB), diagnosis dan pengobatan kebuntingan, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan manajemen ternak;
 - k. Melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUHH);
 - l. melaksanakan penanganan zona dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (kernavet);
 - 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 surat konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- f. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- g. membantu para penyuluh pertanian dalam pelaksanaan demonstrasi uji coba maupun latihan bagi petugas/petani dibidang kesehatan hewan;
- h. menumbuhkan, menggerakkan dan mengembangkan swadaya dan swakarya petani/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- i. membantu kelancaran pelaksanaan monitoring rumah (IR), pemeriksaan kesehatan (SKK) dan Akademi Teknik Reproduksi (ATR);
- j. membantu melakukan pengamatan penyakit ternak;
- k. meningkatkan kesehatan hewan dari penyakit yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang penting untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- l. membantu melakukan pengawasan lalu lintas hewan, bahan hewan dan hasil bukannya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- m. memberikan motivasi kepada terakhan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
- n. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dipadkan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kelurahan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD Puskesmas, pendirian organisasi dan kerangka kerja, pengelompokan urusan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelurahan pelaksanaan tugas;
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipadkan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mengikuti peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengumpulan data pembinaan organisasi dan kerangka kerja;

- 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 pembastaran laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan menasihati aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berprestasi-guna;
- k. membagi lebih tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyimpan data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipakai merencanakan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pokok
UPPD Pelayanan Pasien
pada Dinas Perencanaan dan Perindustrian

Pasal 1 Tugas dan Fungsi Pasal 2)

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

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 23

- (1) Satuan 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) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 24

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

- e. melaksanakan program-program di bidang pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi hasil tugas kedinasan baik secara langsung administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan rencana 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.

Pasal 75

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pasar, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, 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 kelengkapan pelaksanaan tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan 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 menyusun 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 ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pendanaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perspektif;

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

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

**Paragraf 2
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 bersifat pelaksanaan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian dibidang pengkajian dan kebijakan industri kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengkajian industri kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan industri kecil dan menengah;
 - c. penyediaan informasi dan pengaduan industri kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia industri kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi dan keuangan industri kecil dan menengah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3
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) Bagian Struktur Organisasi UPTD, Penetapan Kehakiman dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 78

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

- j. mengevaluasi hasil kerja tersebut sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut, dan
- k. melaksanakan tugas kelengkapan 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 administrasi, 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 diadakan bahan sesuai dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan Kelengkapan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara efisien guna dan berhasil guna;
 - k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahannya agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing masing.

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

Bagian Kerja Pribadi
UPD Pelayanan Pajak
pada Badan Penghasil Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 50

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 51

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 82

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - b. menyusun program dan kegiatan pendataan dan penagihan pajak daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan menunggalnya kesadaran wajib pajak daerah untuk membayar kemampuannya;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap wajib pajak daerah dalam rangka identifikasi dan eksplorasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah diidentifikasi, didaftarkan, dihitung dan ditetapkan oleh Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara berkala 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 Urutan sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - j. menerima, mempelajari laporan dan surat dari bawahan sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - k. memantau dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- (3) melaksanakan tugas koordinasi lain yang dipercayakan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan ritual dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan ketentuan 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 diwujudkan dalam aksi dan 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 pendidikan dan pengajaran pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembuatan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahanannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengorganisir, menyajikan 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 koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 54**

- (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 kegiatan 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
Sistematika Organisasi
Pasal 55**

- (1) Sistematika 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 IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bagan ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Paral 86

- (1) Kepala UPTD Pemadain Kelokaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin, membina, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadain kelokaran dan penyelamatan.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pemadain Kelokaran dan Penyelamatan, yaitu:
- a. memimpin, membina, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadain kelokaran dan penyelamatan;
 - b. menyusun program dan kegiatan pemadain kelokaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemadain kelokaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemadain terhadap potensi kelokaran;
 - e. melaksanakan operasi pemadain dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi secara kontinyu dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pemadain kelokaran dan penyelamatan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemadain kelokaran dan penyelamatan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala desa sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - i. membagi hasil tugas kepada Aparatur Jajaran Pungutwil Umum sebagai bahananya, 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 koordinasi lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paral 87

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD Pemadain Kelokaran dan Penyelamatan, pembinaan organisasi dan ketidaksiwaan, pengelolaan urusan keuangan,

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

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

- a. melaksanakan program kerja UPD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan 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 pembina organisasi dan ketatausahaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pendataan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kerja;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kerja;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. merencanakan, mengarahkan dan mengontrol 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, mengintegrasikan, menyajikan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kelengkapan lainnya yang diberikan oleh urusan.

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

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 89

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 90

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal, pengawasan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan petunjuk serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap semua 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 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 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.

Sebelum dan sesudahnya tetap berlaku.

Page 93

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 Kalandi
pada tanggal 29 Mei 2024

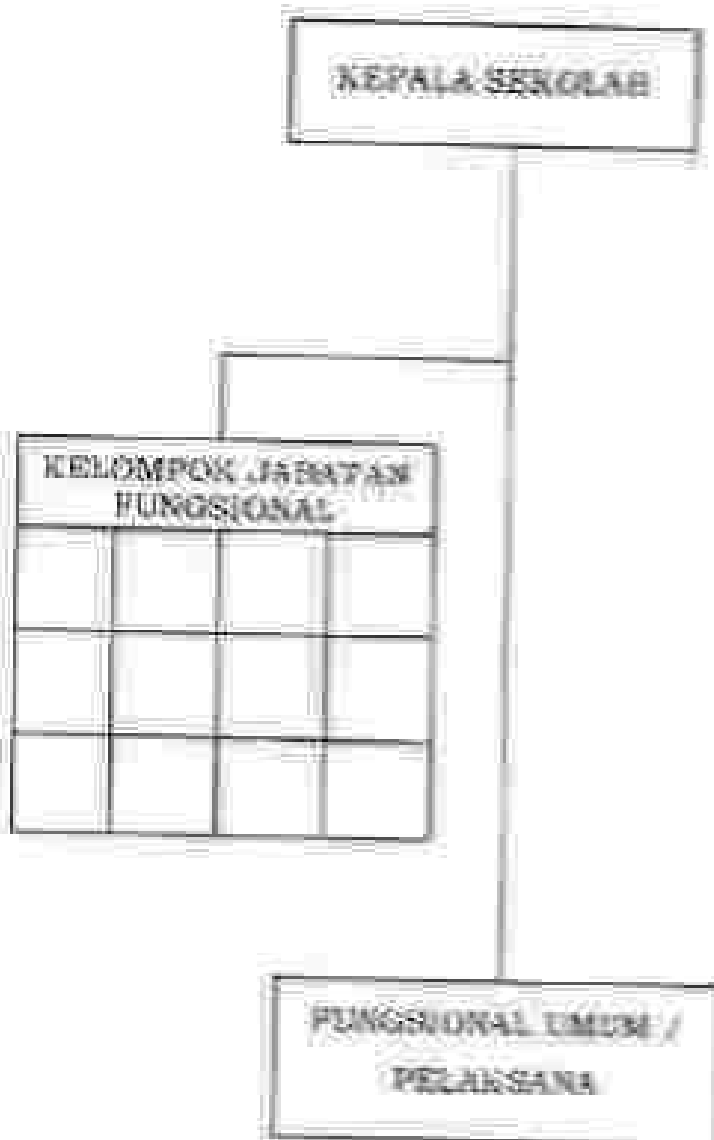


Diundangkan di Kalandi
pada tanggal 29 Mei 2024

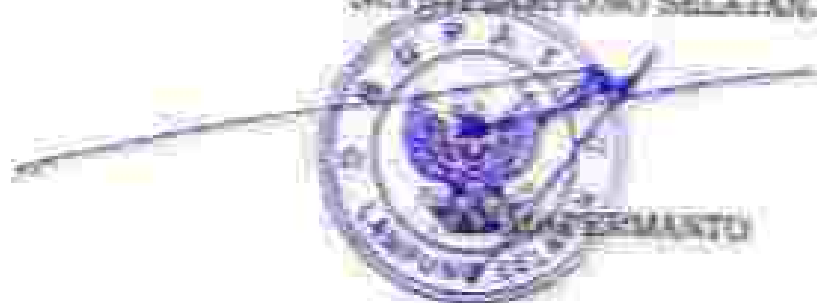
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

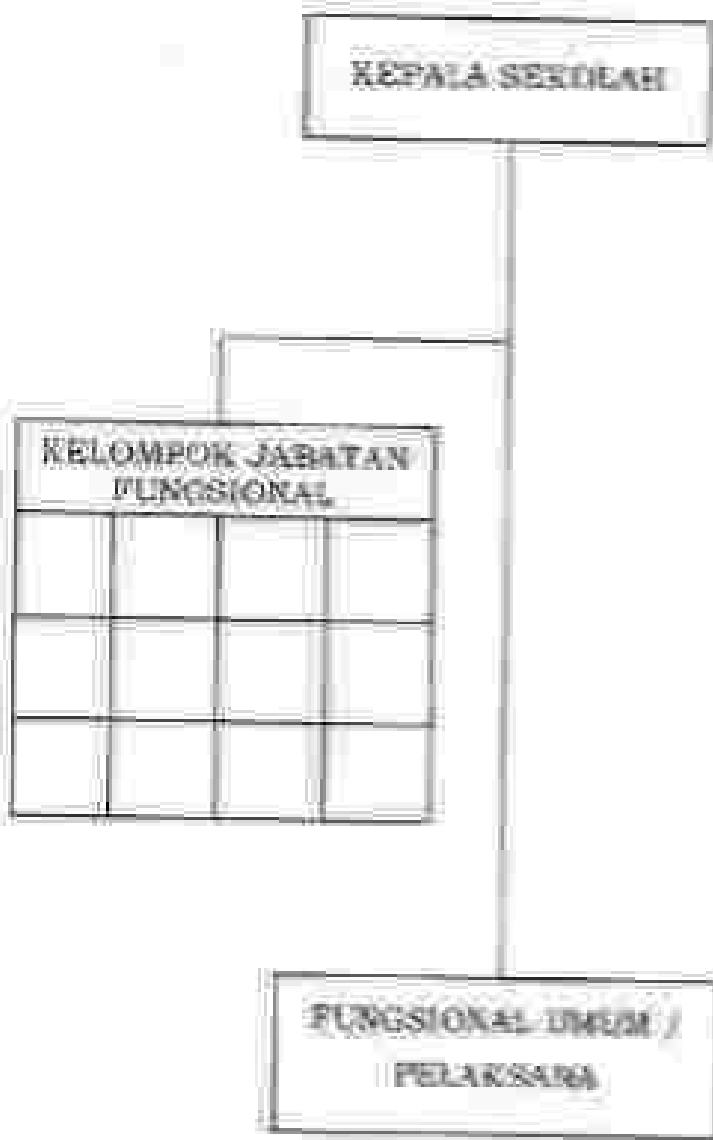


BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 379/1



BRISTLE-LAMPING RELATION.



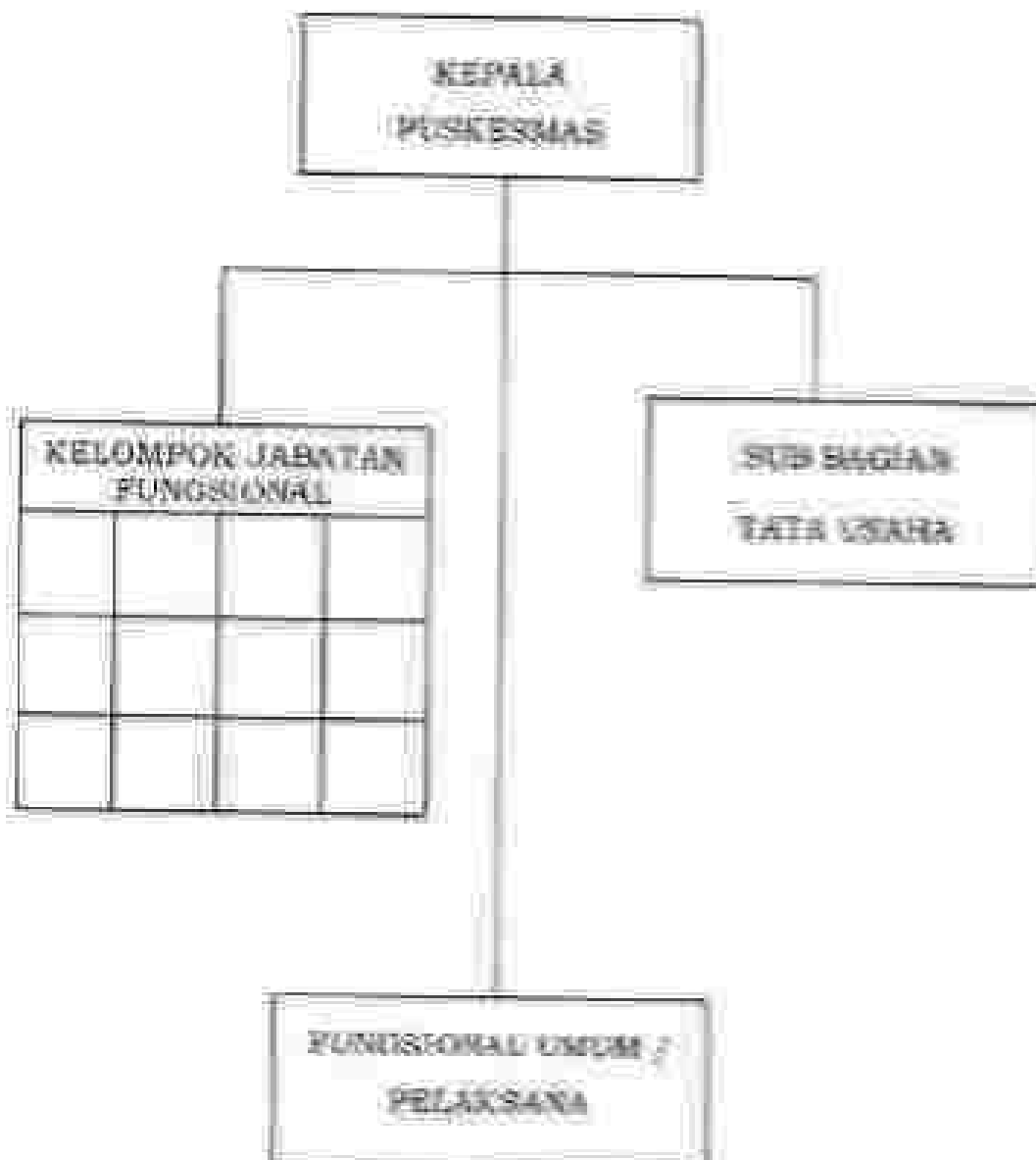


BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ABDUL KAMAL

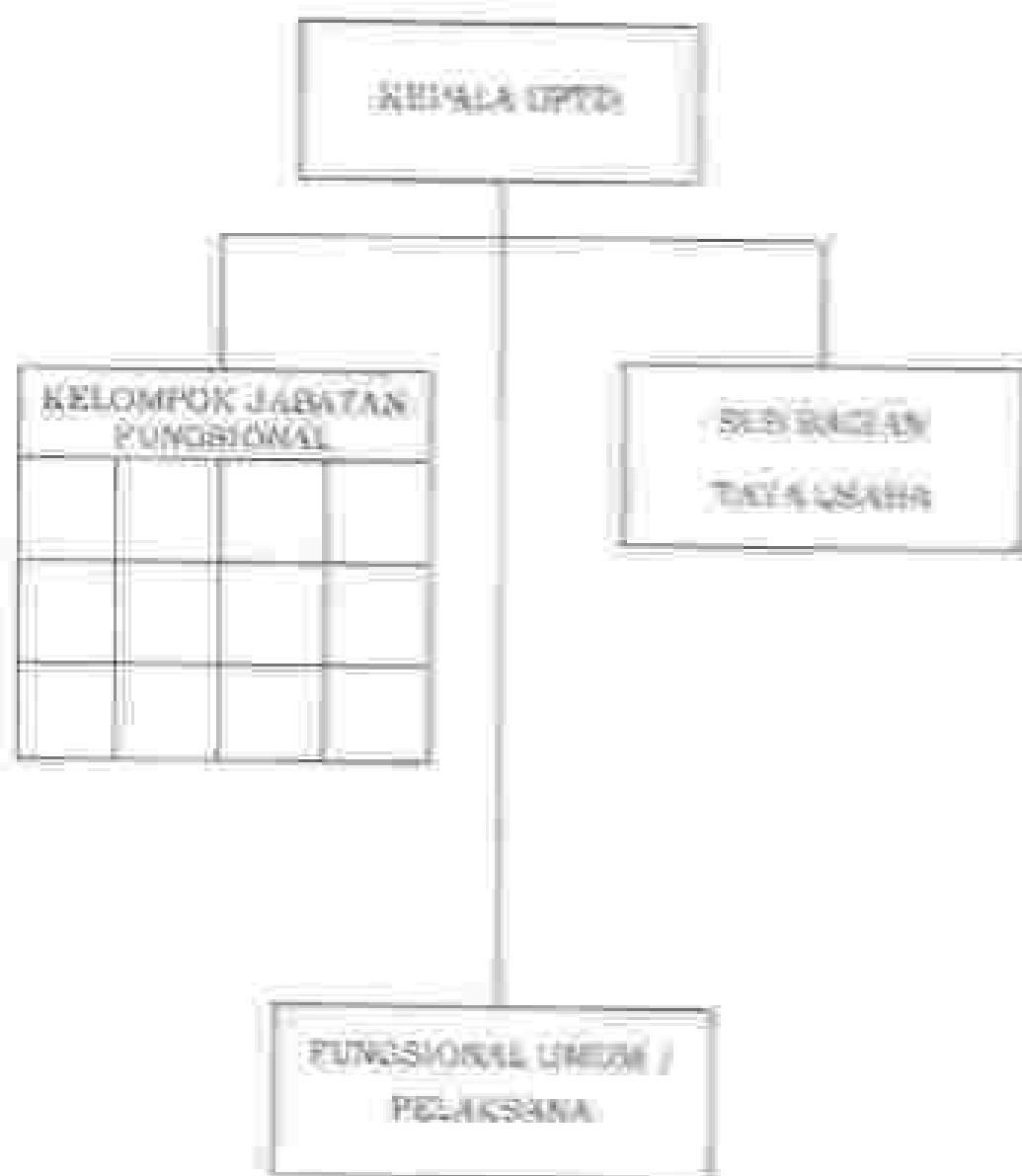


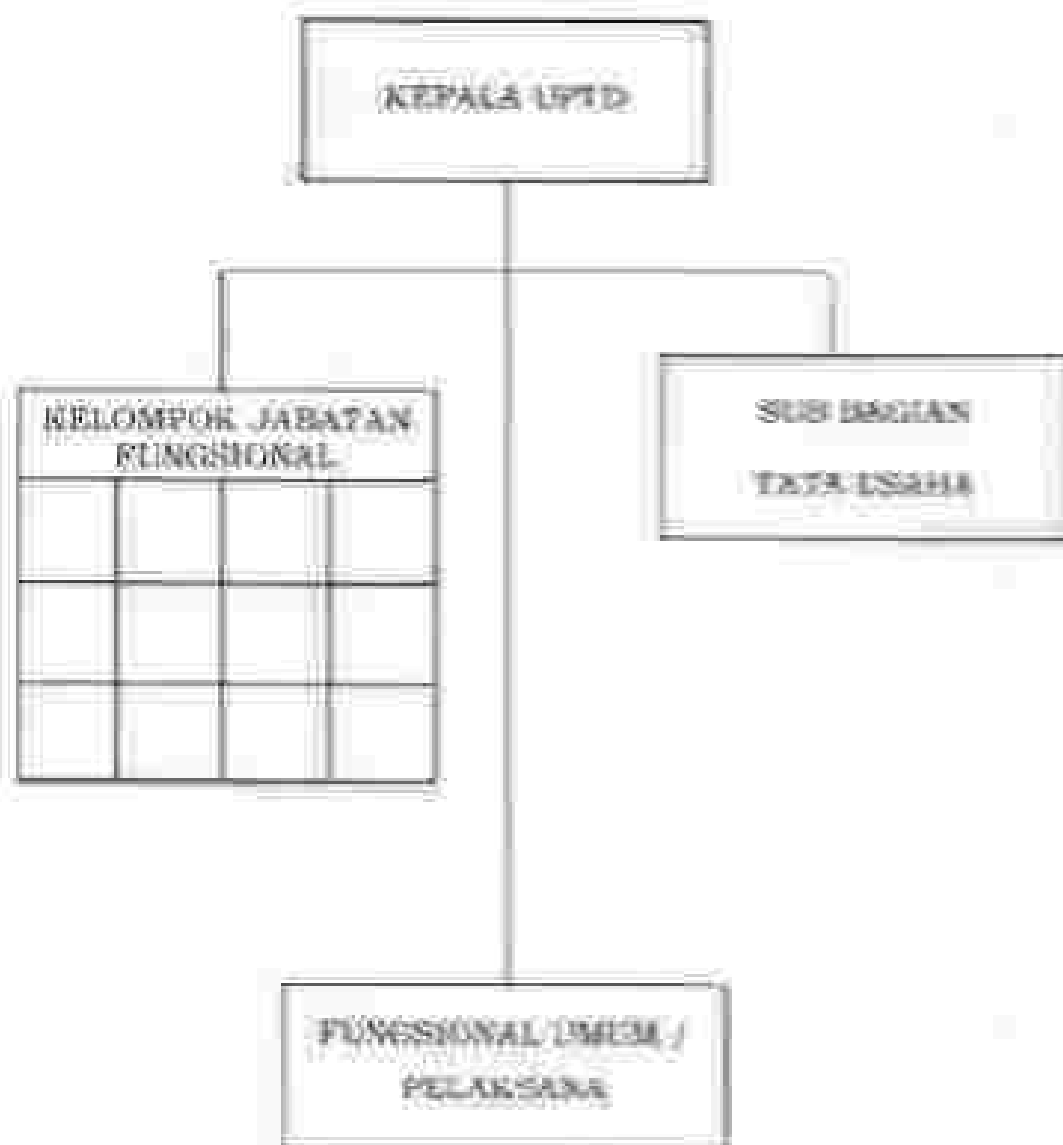


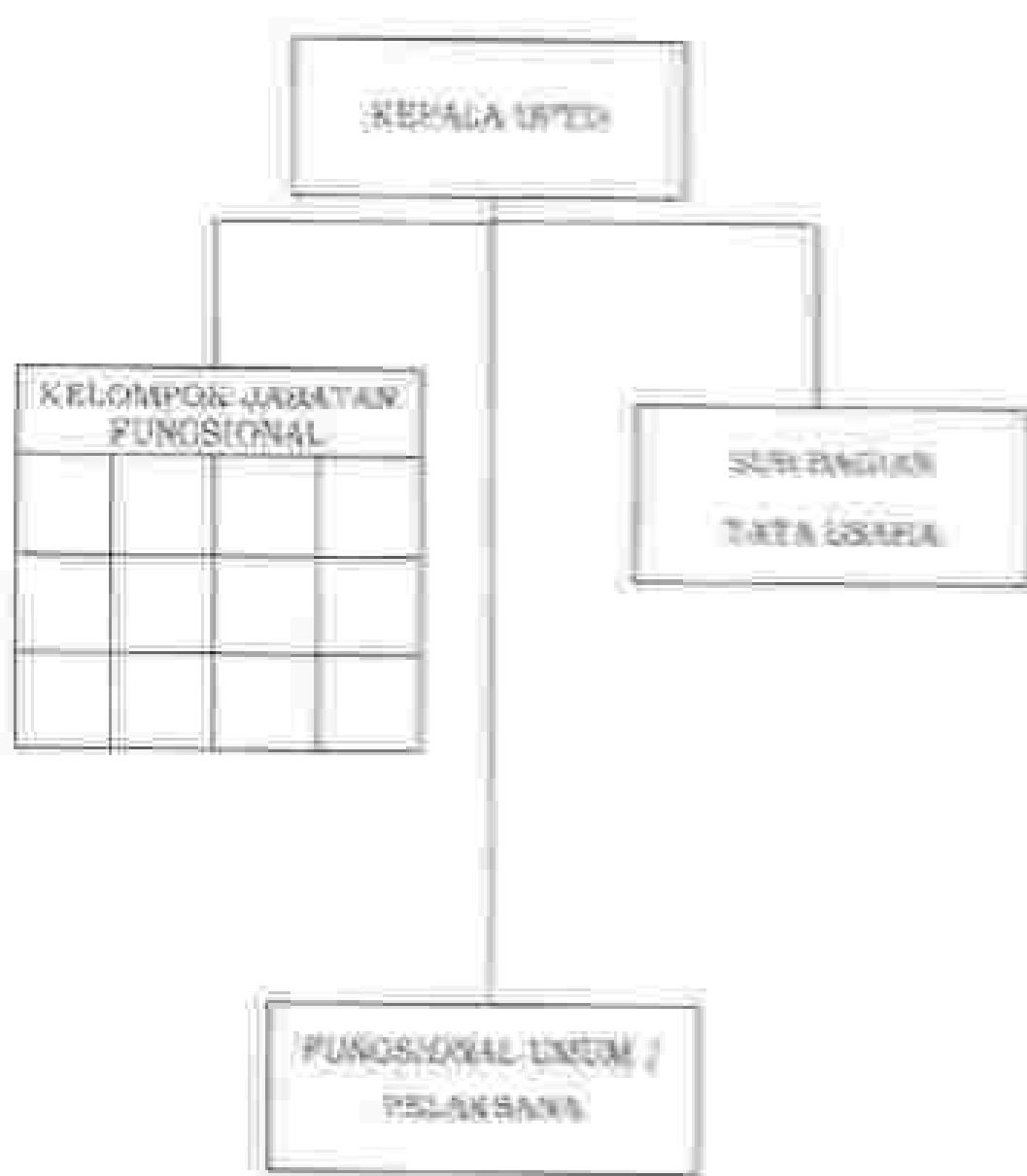
SUPAT LAMPUNG SELATAN



KAMAR ESMANTO

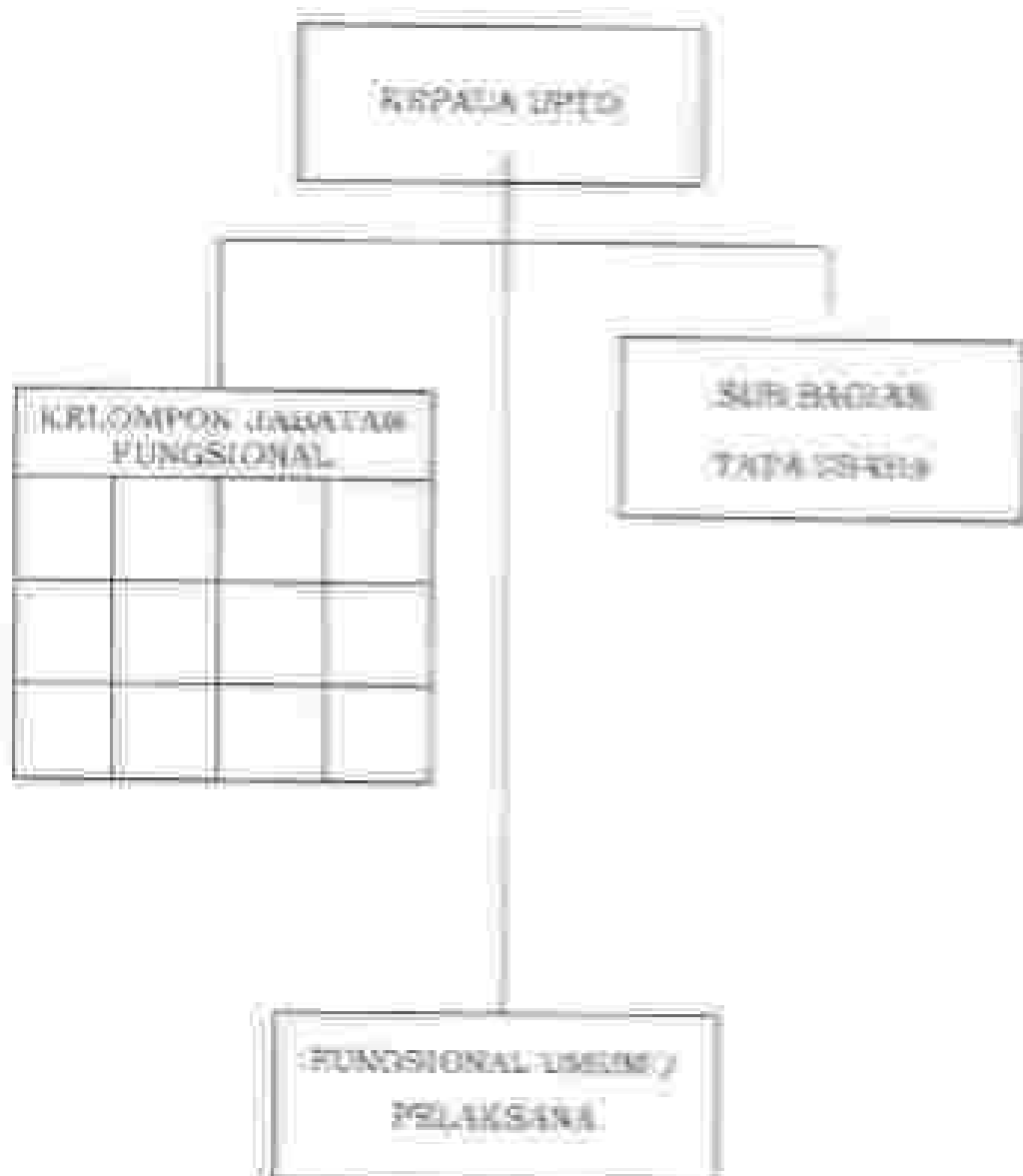






WUPATI LAMPUNG SELATAN


WUPATI LAMPUNG SELATAN

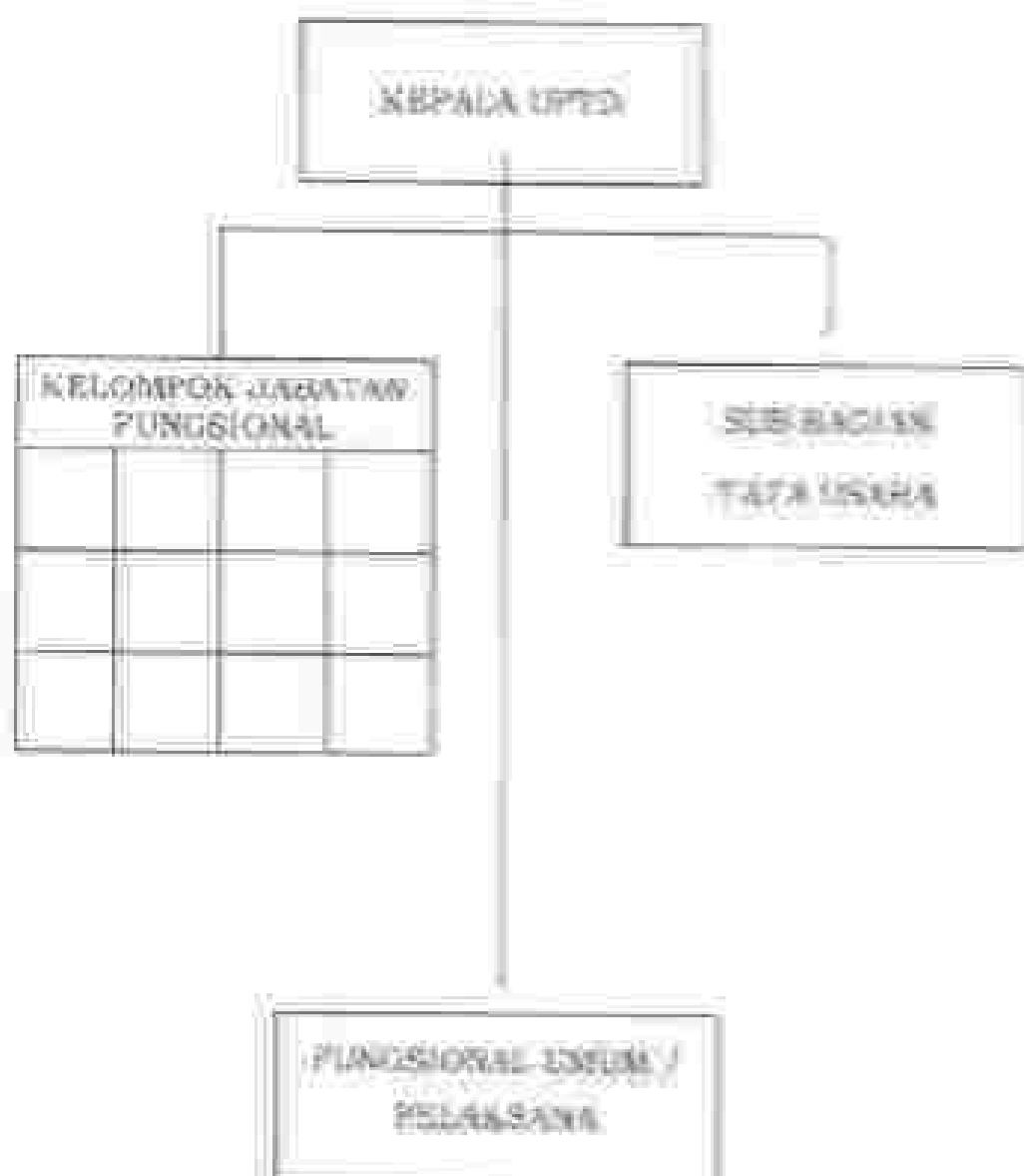


DEPT. & KANTOR PELAYANAN

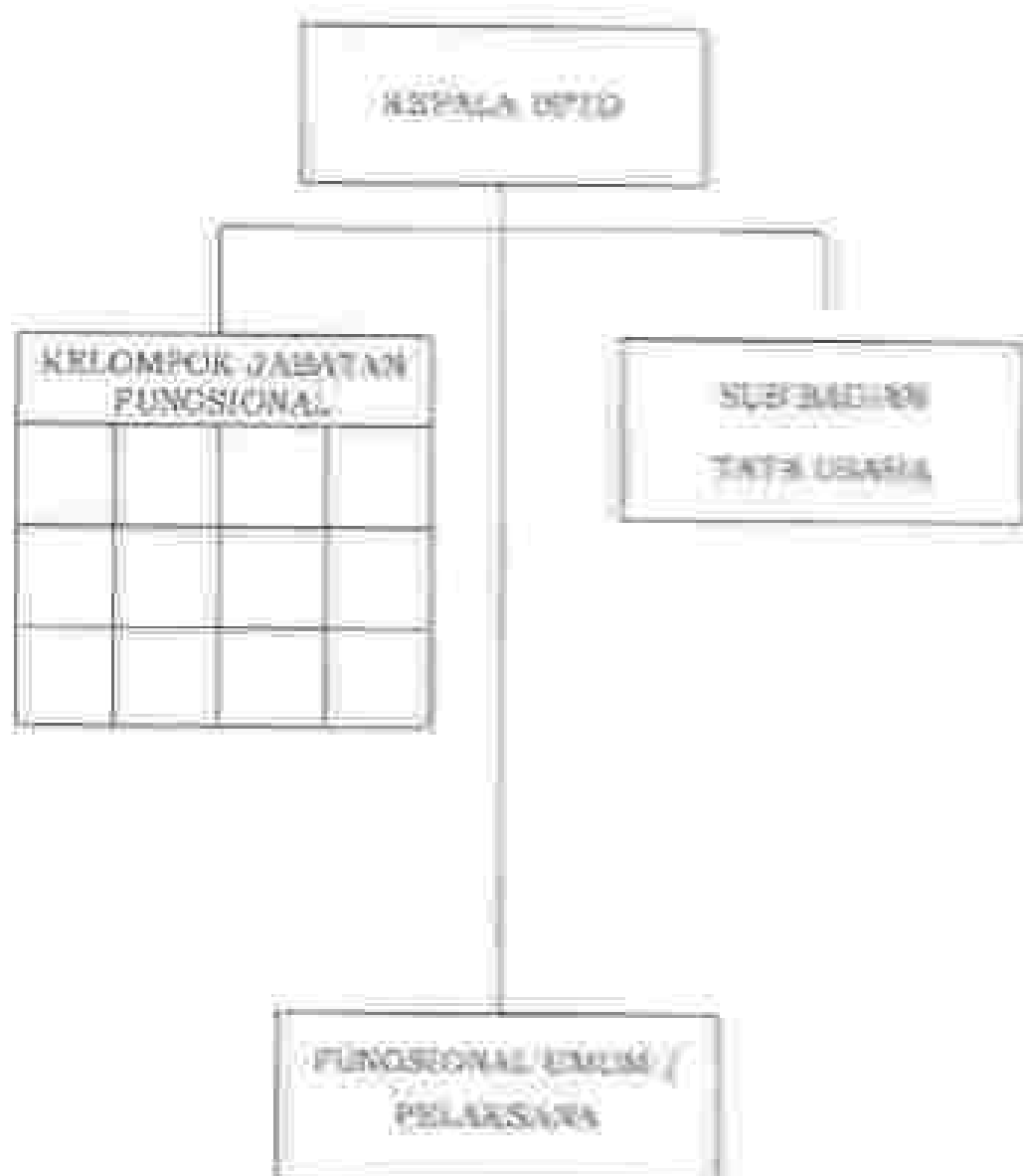


Signature: [Signature]

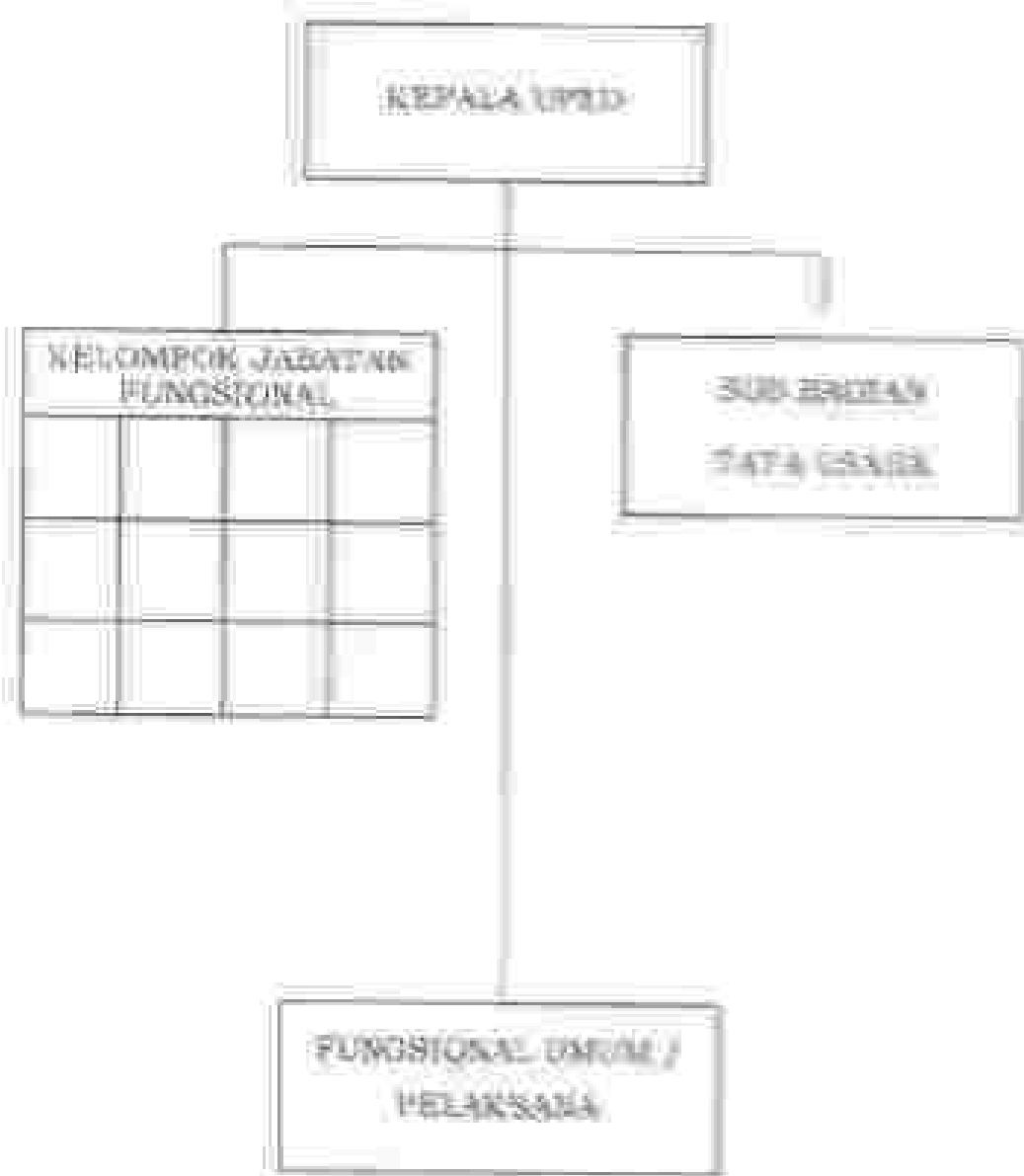





 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
 EDHARTO

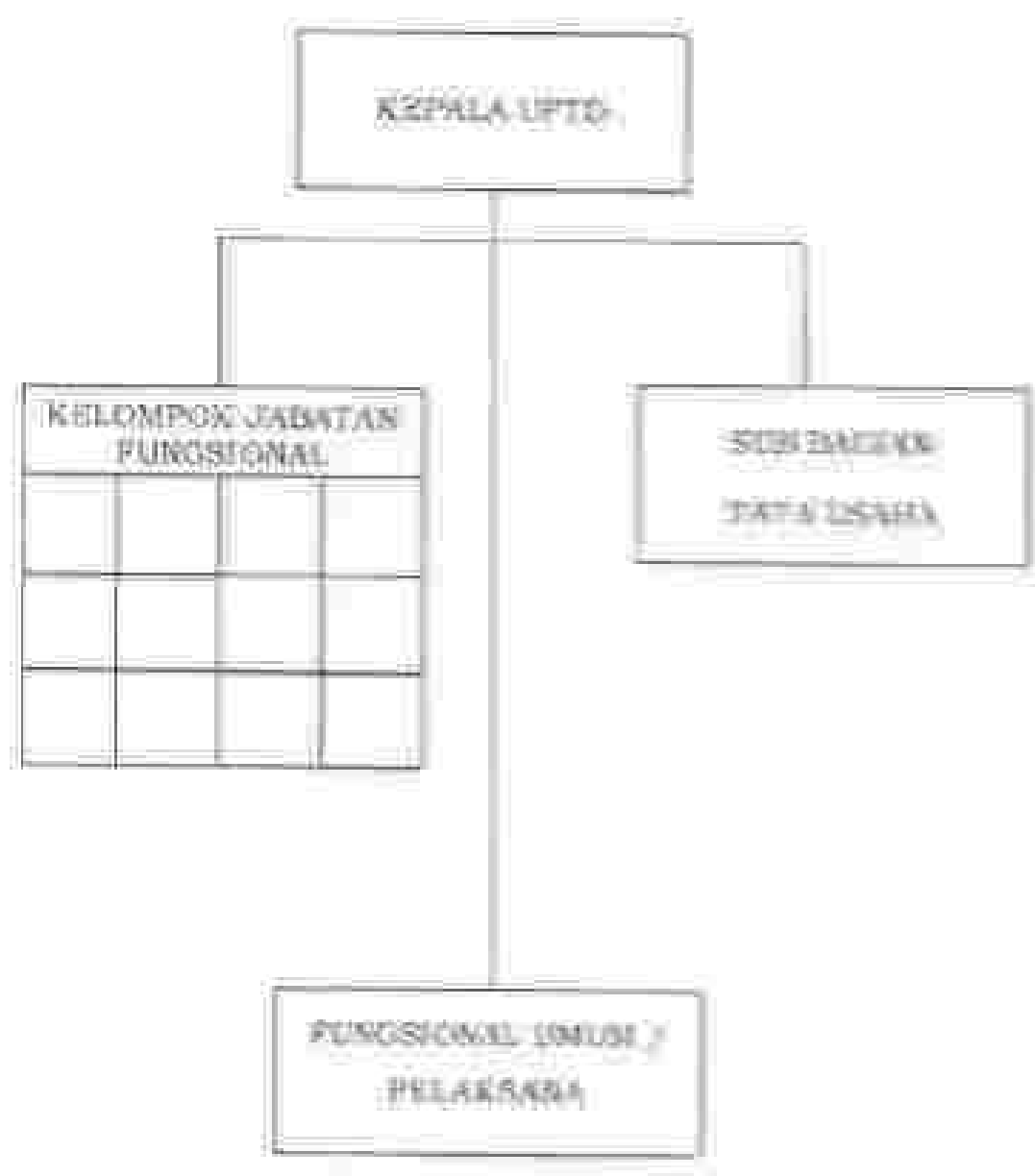


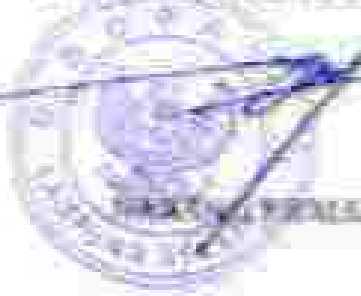

KARYA ERHANTO

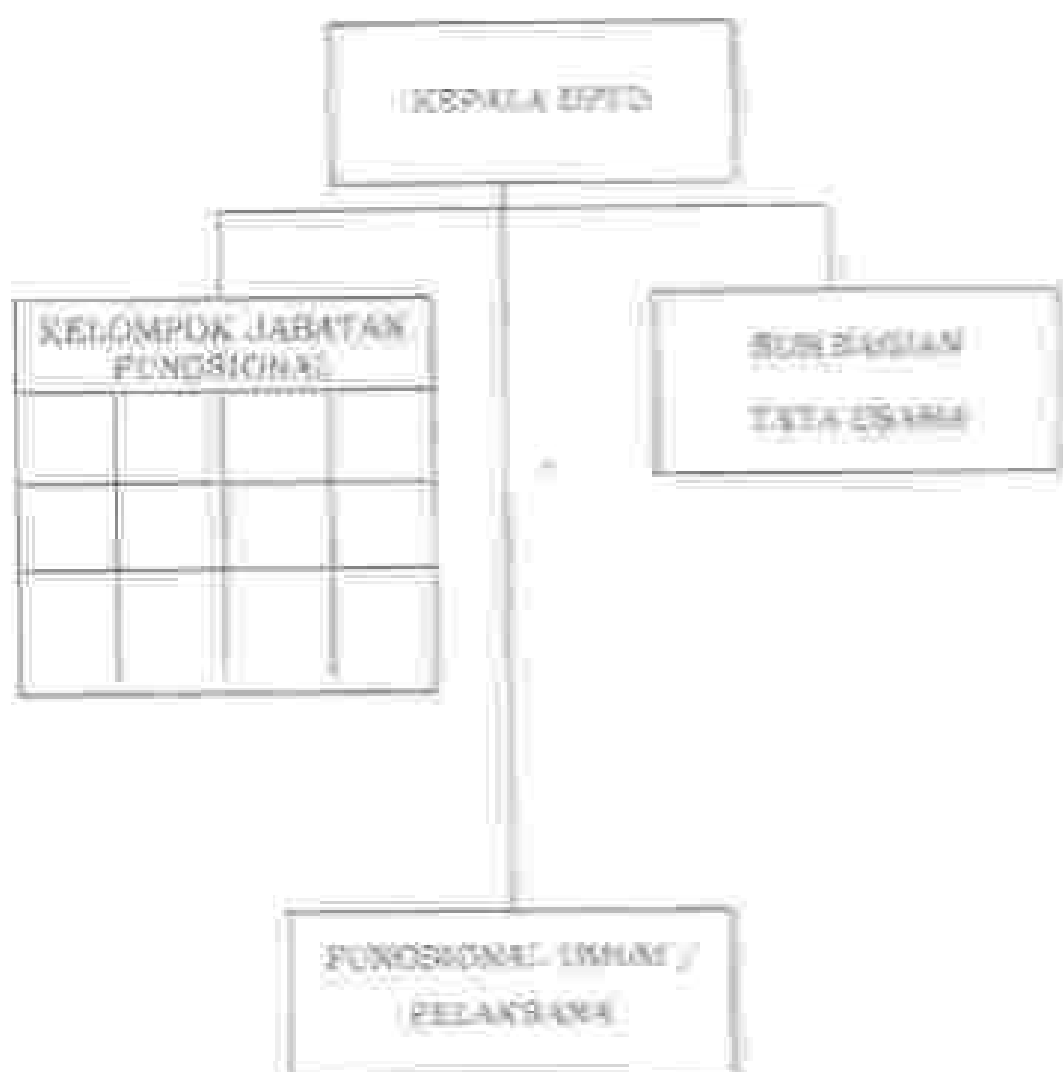


BERIKUT GAMBAR LINE SERTAKAN



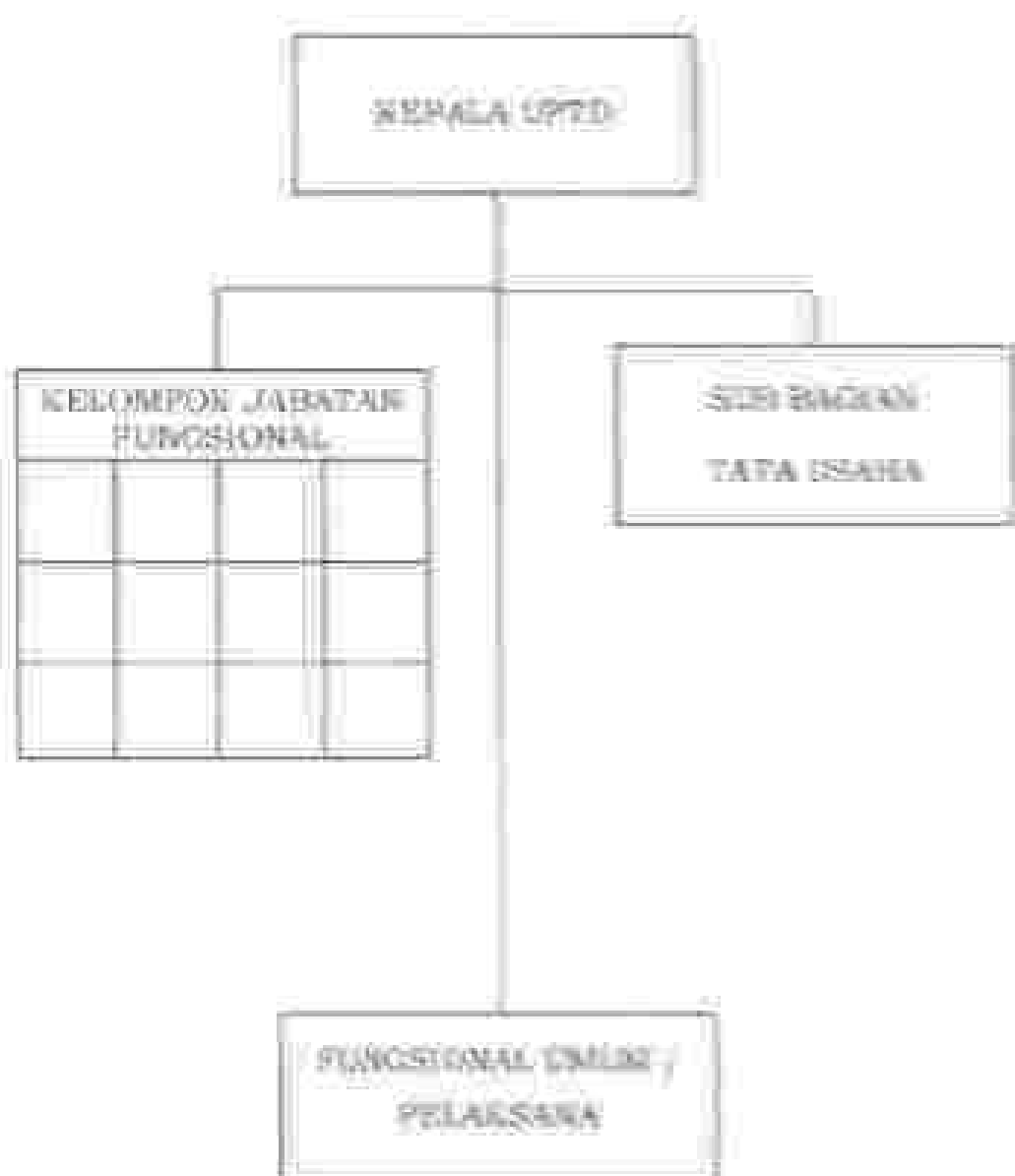


BUPATI LAMPUNG SELATAN

 KEPALA



SURVEI LAMPUNG SELATAN

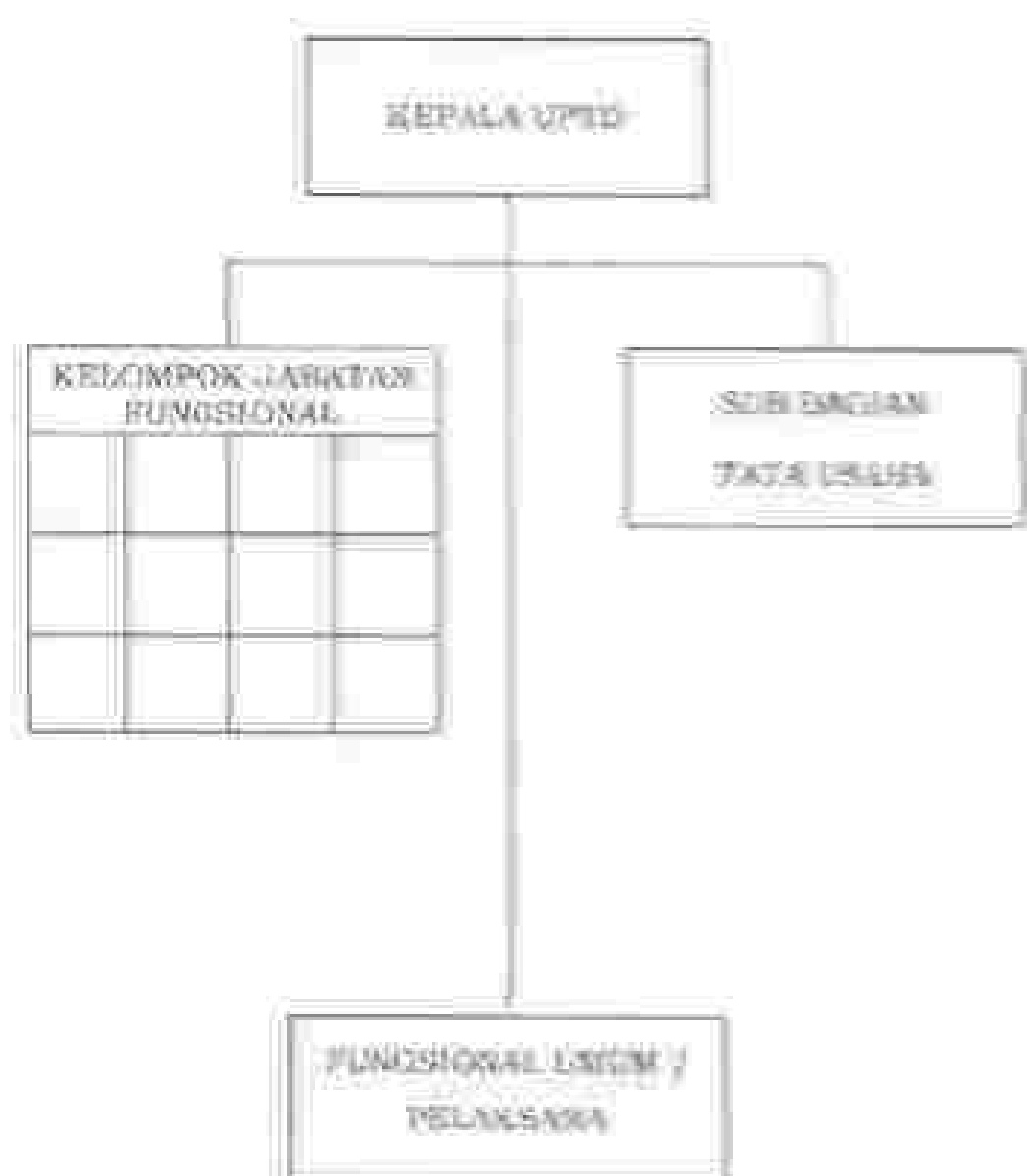
 SURVEI KAWIHATEN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

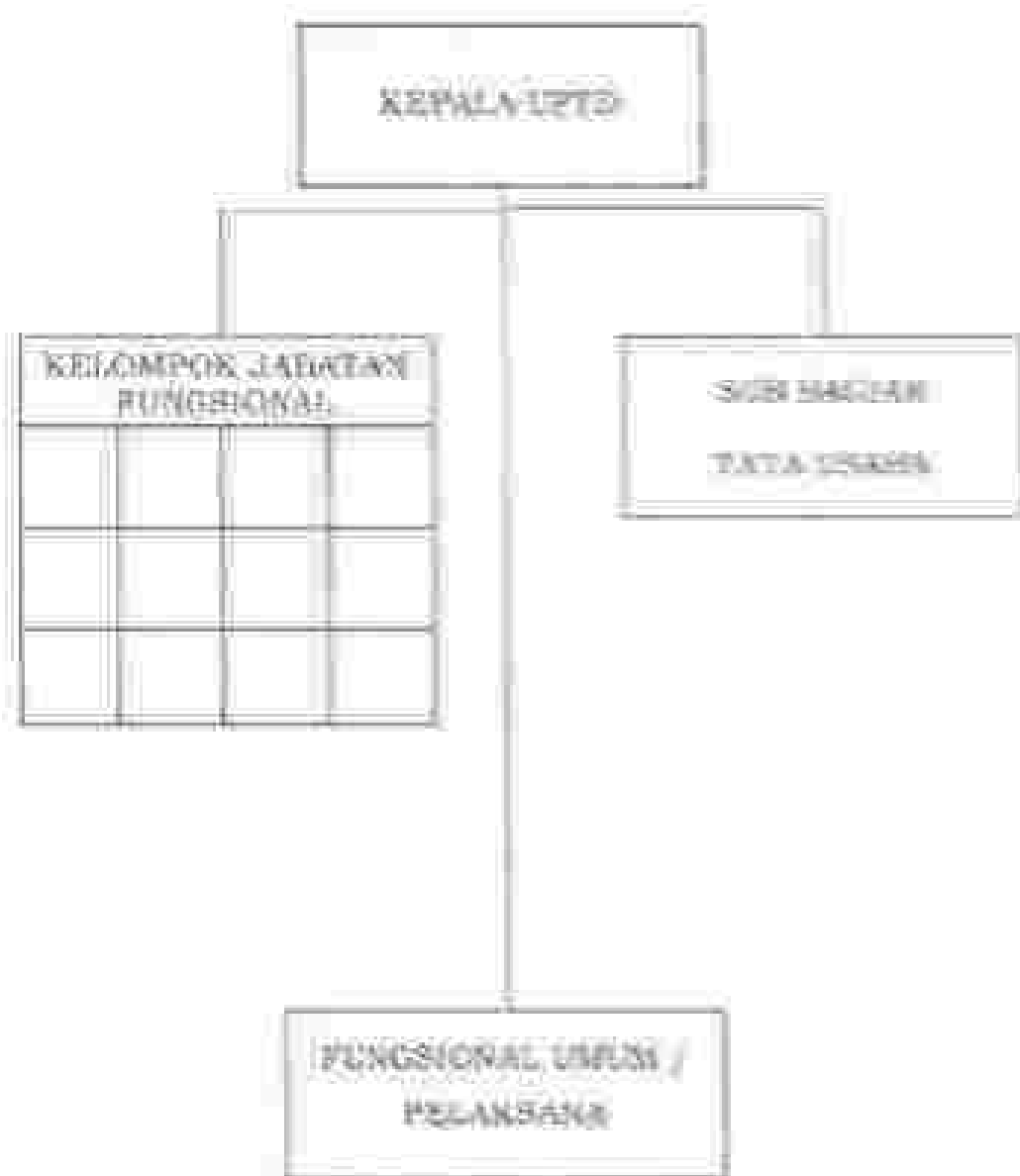


KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

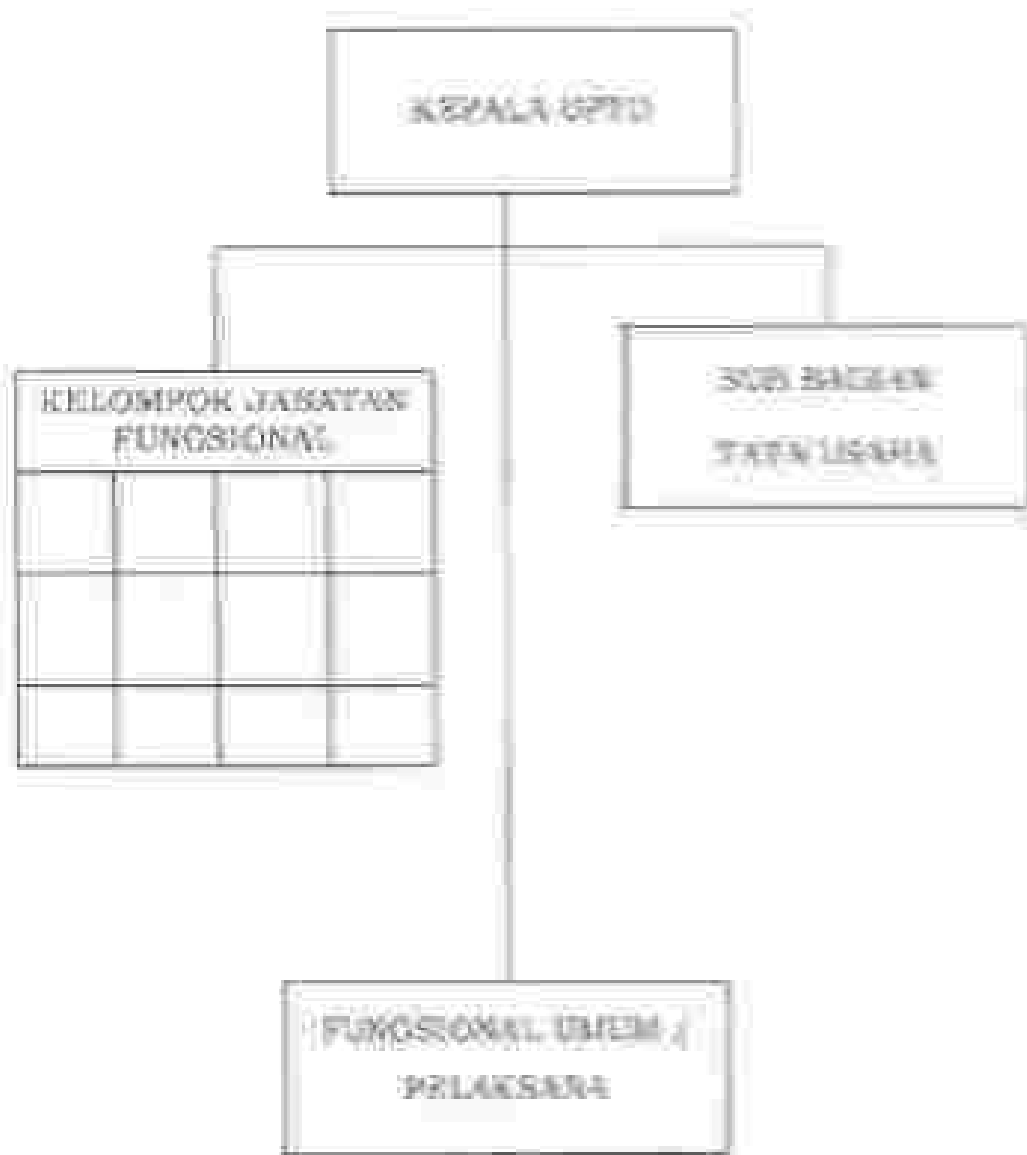


KAHATAXEN LAMPUNG SELATAN

 KAHATAXEN LAMPUNG SELATAN







SEKUTU LINGKUNG SELATAN



