



## BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR 9 / TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIK 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 1 tahun 2010 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar berjalan lancar, tertib, bertanggung dan berkeadilan perlu penyiapan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 6867);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6650);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4343);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2017 tentang Perubahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 30);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedisiplinan, Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### MEMUTUSKAN

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

BAST  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan 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 Sekremda 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 pemeringkat urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya di Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Lampung Selatan.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya dibebaskan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kedua:  
Pembentukan

**Paragraf 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari:

1. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Candiman;
- 2) SD Negeri 2 Candiman;
- 3) SD Negeri 3 Candiman;
- 4) SD Negeri 1 Way Sari;
- 5) SD Negeri 1 Buanti Rayo;
- 6) SD Negeri 2 Buanti Rayo;
- 7) SD Negeri 3 Buanti Rayo;
- 8) SD Negeri 4 Buanti Rayo;
- 9) SD Negeri 1 Sukadama;
- 10) SD Negeri 2 Sukadama;
- 11) SD Negeri 4 Sukadama;
- 12) SD Negeri 1 Negara Ratu;
- 13) SD Negeri 2 Negara Ratu;
- 14) SD Negeri 3 Negara Ratu;
- 15) SD Negeri 1 Natar;
- 16) SD Negeri 2 Natar;
- 17) SD Negeri 3 Natar;
- 18) SD Negeri 4 Natar;
- 19) SD Negeri 1 Merak Batir;
- 20) SD Negeri 2 Merak Batir;
- 21) SD Negeri 3 Merak Batir;
- 22) SD Negeri 4 Merak Batir;
- 23) SD Negeri 5 Merak Batir;
- 24) SD Negeri 1 Kalisari;
- 25) SD Negeri 2 Kalisari;
- 26) SD Negeri 1 Rukung Rayo;
- 27) SD Negeri 2 Rukung Rayo;
- 28) SD Negeri 3 Rukung Rayo;
- 29) SD Negeri 1 Rukung Sari;
- 30) SD Negeri 2 Rukung Sari;
- 31) SD Negeri 1 Rukung Mulyo;
- 32) SD Negeri 2 Rukung Mulyo;
- 33) SD Negeri 1 Rukung Helok;
- 34) SD Negeri 1 Rejowati;
- 35) SD Negeri 2 Rejowati;
- 36) SD Negeri 4 Rejowati;
- 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
- 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
- 39) SD Negeri 1 Beadartjo;
- 40) SD Negeri 2 Beadartjo;

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidomekar
- 145) SD Negeri 2 Sidomekar
- 146) SD Negeri 1 Babutan
- 147) SD Negeri 2 Babutan
- 148) SD Negeri 3 Babutan
- 149) SD Negeri 1 Pardasana
- 150) SD Negeri 2 Pardasana
- 151) SD Negeri 3 Pardasana
- 152) SD Negeri 4 Pardasana
- 153) SD Negeri 5 Pardasana
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Trusmi Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Trusmi Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Banggai Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Banggai 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 Babutan
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukahumbar
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sukorejo
- 173) SD Negeri 2 Sukorejo
- 174) SD Negeri 3 Sukorejo
- 175) SD Negeri 4 Sukorejo
- 176) SD Negeri 5 Sukorejo
- 177) SD Negeri 1 Sidomulyo
- 178) SD Negeri 2 Sidomulyo
- 179) SD Negeri 3 Sidomulyo
- 180) SD Negeri 1 Sidohadi
- 181) SD Negeri 2 Sidohadi
- 182) SD Negeri 3 Sidohadi
- 183) SD Negeri 4 Sidohadi
- 184) SD Negeri 1 Sidomulyo
- 185) SD Negeri 2 Sidomulyo
- 186) SD Negeri 3 Sidomulyo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Baru
- 190) SD Negeri 2 Talang Baru
- 191) SD Negeri 1 Nisak
- 192) SD Negeri 2 Nisak
- 193) SD Negeri 1 Sukadaya

- 9) Puskesmas Riwut Inap Bragi;
- 10) Puskesmas Riwut Inap Sidamulya;
- 11) Puskesmas Way Parigi;
- 12) Puskesmas Riwut Inap Candipari;
- 13) Puskesmas Tanjung Agung;
- 14) Puskesmas Riwut Inap Kutubung;
- 15) Puskesmas Way Bulan;
- 16) Puskesmas Riwut Inap Talang Jawa;
- 17) Puskesmas Merbau Mataran;
- 18) Puskesmas Riwut Inap Tanjung Bawang;
- 19) Puskesmas Riwut Inap Tanjung Sari;
- 20) Puskesmas Karang Anyar;
- 21) Puskesmas Riwut Inap Banjar Agung;
- 22) Puskesmas Natar;
- 23) Puskesmas Bajramu;
- 24) Puskesmas Bumi Raya;
- 25) Puskesmas Riwut Inap Sukadamei;
- 26) Puskesmas Riwut Inap Tanjung East Natat;
- 27) Puskesmas Kalanda; dan
- 28) Puskesmas Sinar Rejeki.

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

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
  - a. UPTD Sistem Pengaliran 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 Kalanda, Kecamatan Nya Bona, Kecamatan Perengahan dan Kecamatan Bulukumbuh;
    - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulya, Kecamatan Candipari dan Kecamatan Way Parigi;
    - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Patak, Kecamatan Bragi dan Kecamatan Kumpang;
    - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Kutubung dan Kecamatan Way Bulan;
    - 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bawang, Kecamatan Merbau Mataran dan Kecamatan Tanjung Sari;
    - 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Juli Agung dan
    - 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
  - c. UPTD Perangkap, Pengaliran Aspal dan Beton;
4. Dinas Pemberdayaan Perencanaan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pemberdayaan Perencanaan dan Perlindungan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
  - a. UPTD Laboratorium Lingkungan, dan 1;
  - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari 3:
    - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalandia dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalandia, Rajahasa, Sakauhe, Way Nang dan Candipura;
    - 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jat 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 Kolibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kolibung, Tanjung Berung, Tanjung Siat, Merbau Merbau dan Way Holan.
6. Dinas Perikanan, terdiri dari:
  - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar;
  - b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
    - 1) UPTD TPI Keramat, berkedudukan di Desa Natar Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI Keramat serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Keramat Desa Natar Kecamatan Ketapang;
    - 2) UPTD TPI Way Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajahasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Desa Way muli Kecamatan Rajahasa;
    - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi.
7. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
  - a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
  - b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
    - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalandia, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandia;
    - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Dasa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Dasa;
    - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
    - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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  
Bragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan  
Way Puri, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Puri;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan  
Sikamulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sikamulya;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan  
Kaliwang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kaliwang;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan  
Candipari, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipari;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan  
Way Nuban, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Nuban;
- 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 Bening, dengan wilayah kerja Kecamatan  
Tanjung Bening;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan  
Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan  
Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan  
Krojong, dengan wilayah kerja Kecamatan Krojong;  
dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan  
Muhaw Mahawati, dengan wilayah kerja Kecamatan  
Muhaw Mahawati.

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  
Bening, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung  
Bening;
  - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kaliwang,  
dengan wilayah kerja Kecamatan Kaliwang dan  
Kecamatan Rajabasa;
  - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sikamulya,  
dengan wilayah kerja Kecamatan Sikamulya dan  
Kecamatan Way Puri;
  - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kaliwang,  
dengan wilayah kerja Kecamatan Kaliwang;
  - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perengahan,  
dengan wilayah kerja Kecamatan Perengahan dan  
Kecamatan Bakusirih;
  - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pales,  
dengan wilayah kerja Kecamatan Pales dan Kecamatan  
Bragi;
  - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung,  
dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kotapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Kotapang;
  - 10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Buloh;
  - 11) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram; dan
  - 12) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
    - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kallanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kallanda;
    - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakaubeni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakaubeni dan Pasar Palas;
    - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Siderahyu dengan wilayah kerja meliputi Pasar Siderahyu, Pasar Rawa Selapan dan Pasar Beringin Kemana;
    - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
    - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
    - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Naur dengan wilayah kerja meliputi Pasar Naur dan Pasar Buntal 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 Kallanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Rajabasa;
  - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Perungutan, dengan Wilayah kerja Kecamatan Perungutan dan Kecamatan Bakaubeni;
  - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Perdi;
  - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kotapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kotapang dan Kecamatan Bragi;
  - e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Siderahyu, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Siderahyu dan Kecamatan Candipuro;
  - f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Buloh;
  - g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
  - h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bintang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bintang dan Kecamatan Tanjung Sari;

- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
  - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Dinas Persebaran 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 Bering, dengan wilayah kerja Merbau Mataram, Tanjung Bering, Tanjung Sari, Way Siden;
  - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katibung, dengan wilayah kerja Katibung, Candiwaru dan Sidomulyo;
  - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Pales, dengan wilayah kerja Pales, Ketapang, Segi dan Dukuhberdi; dan
  - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalandia, dengan wilayah kerja Kalandia, Rajahewa, Way Pang; dan Pemangahan.

#### Bagian Ketiga

##### Ketentuan

##### Pasal 3

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

#### Bagian Ketiga

##### Tugas

##### Pasal 4

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

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

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

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

**Paragraf 2**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 6**

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

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Papel 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sekolah dasar sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengorganisir, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
  - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler dan organisasi keasramaan;
  - c. melaksanakan penyajian data dan informasi keasramaan dan wali murid;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - e. menyelenggarakan administrasi pertemuan, pengorganisasian, persiapan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, bimbingan, keasramaan, ketertarikan, ketertarikan dan sarana prasarana; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Papel 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau tenaga kependidikan yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan kualifikasi 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 pembinaan/pengawasan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
  - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
  - h. memantau/berbantuan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
  - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
  - k. menjaga dan memotivasi dalam hal-hal siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

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

**Paragraf 2**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 10**

- (1) Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
  - a. Kepala Sekolah; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau penerang belajar yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Ragan 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  
Urutan Tugas  
Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kebutuhan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengurahkan, mengkoordinasikan dan mengatur kegiatan belajar mengajar;
  - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi kesiswaan;
  - c. melaksanakan penyajian data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
  - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengurutan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketidakhadiran, ketrampilan dan sarana prasarana dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau parawidya belajar yang melaksanakan sebagai tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan keterampilan, 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 pengkajian pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
  - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
  - h. membina/kembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
  - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
  - k. mengisi dan memelihara daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

- (1) UPD 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), UPD 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-tenaga kependidikan;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
  - d. pelaksanaan pengembangan karakter peserta didik;
  - e. pelaksanaan administrasi ketidakekonomian, kesehatan, ketrampilan, sarana prasarana dan lingkungan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 14**

- (1) Struktur Organisasi UPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari:
  - a. Kepala UPD; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang kepala UPD 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 UPD.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 13

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan menyempurnakan 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, mengkoordinasikan, mengkoordinasikan dan mengawasi bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
  - b. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengawasan dan pengendalian, perencanaan, pelaporan, koordinasi, pembinaan, kemitraan, kerjasama dan sarana prasarana;
  - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler, dan organisasi kreasi; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat  
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 3  
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 Kecamatan Kalanda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bani Agung, Kelurahan Kalanda, Jondong, Tongkajene, Padi Tanjung Iman, Ranyar Kumbung, Maja, Buah Beruk, Kroyahan, Pematang, Krcapi, Sebatang, Sukaratu, Pelenhupong dan Nagari Puden pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukaratu dan Puskesmas Pembantu Pelenhupong di Kelurahan Kalanda;
  - b. Puskesmas Kelurahan Way Utang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Utang, Kelurahan Wei Lubuk, Desa Tajimalela, Agam, Merak Delantung, Garung Terang, Marjak Sampurna, Tutan Agung, Marga Catur, Buaka Tari, Bujuk, Kelutan, Hara Banjar Manis dan Cenggi pada Kecamatan Kalanda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kaba Panglima, Puskesmas

Pembantu Ageng, Puskesmas Pembantu Merak Belantung, Puskesmas Pembantu Sasijaya, Puskesmas Pembantu Marjua Sampurna, Puskesmas Pembantu Tamas Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Balok dan Puskesmas Pembantu Suka Tani, berkedudukan di Kelurahan Way Orang.

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajahm, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TanjungPala Sebesi, Way Muli Barui, Way Muli Timur, Hargo Patrasari, Cugung, Keringing, Betu Balok, Korgi, Sukaraja, Rajahm, Barding, Cunti, Cangung, Betung, Tanjung Gading dan Kota Guring pada Kecamatan Rajahm serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebesi, Puskesmas Pembantu Keringing, Puskesmas Pembantu Cunti dan Puskesmas Pembantu Kota Guring, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keding, Belantungan, Rawi, Padan, Kuripan, Tamas Baru, Selas, Huang Tengah, Pemasari, Klaten, Kemprung Baru, Banjar Mulin, Way Kalam, Gedung Huta, Gayam, Penengahan, Sukajaya, Tetaan, Sukaharu, Gondri, Pisang dan Tanjung Harau pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Keding, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gondri, berkedudukan di Desa Penemasari;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakubehri, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tambahaja, Kriwei, Hata, Bakubehri dan Semasari pada Kecamatan Bakubehri serta membawahi Puskesmas Pembantu Tambahaja dan Puskesmas Pembantu Kriwei berkedudukan di Desa Bakubehri;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendowo, Way Sidomukti, Banggai Raja, Ketapang, Lapanli, Tri Darmayaga, Bugak, Tammasari, Sumar, Sukamati, Pematang Pasir, Sumbel Nahi, Berwiding, Kemutan, Lebungsulu dan Belokdur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Bugak, Puskesmas Pembantu Sumar dan Puskesmas Pembantu Pematang Pasir, berkedudukan di Desa Sri Pendowo;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabakti, Sukarajaya, Tanjung Sari, Bangunan, Rajasudyo, Palas Aji, Palas Pemasah, Palas Jaya, Dandan Hargo, Pulau Tengah, Mekar Mulya, dan Pematang Baru pada Kecamatan Palas serta

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

- b. Puskesmas Rerut Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bak Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Rantau, Bumi Arah, Bumi Sari, Pulau Jaya dan Kelapa pada Kecamatan Pulau serta membawahi Puskesmas Pembantu Bak Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Rerut, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- c. Puskesmas Kecamatan Bragi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Selampang, Bakti Rana, Mandala Sari, Sukayana, Sumber Agung, Marga Jaya, Sumber Sari, Bandar Agung, Kendang dan Marga Sari pada Kecamatan Bragi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Selampang, Puskesmas Pembantu Bakti Rana dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- d. Puskesmas Rerut Inap Kecamatan Sidomulya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Sari, Campeng Tiga, Telang Baru, Raha Banjar, Kota Dalam, Budidaya, Sirih Jaya, Suk, Selamas, Sukadali, Sidarejo, Sidomulya, Sukamarga, Raha Maja dan Sidomulya pada Kecamatan Sidomulya serta membawahi Puskesmas Pembantu Raha Banjar, Puskesmas Pembantu Bumi Daya, Puskesmas Pembantu Suk dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidarejo;
- e. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidaharjo, Sidamulya, Sidarejo dan Bak Nangka pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bak Nangka, berkedudukan di Desa Sidaharjo;
- f. Puskesmas Kecamatan Candipari, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Titivung, Bayurana, Trusmiukti, Rana Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kemana, Bumi Jaya, Ciri Mulya, Wey Gelasa, Selo Aeri, Sinar Palembang, Batu Liman, Bantak Meryak dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candipari serta membawahi Puskesmas Pembantu Trusmi Mukt, Puskesmas Pembantu Rana Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kemana, Puskesmas Pembantu Selo Aeri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Titivung.

- e. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Nuka Jaya, Tanjung Baru, Tanjung Agung, Tanjungin, Truse Tanjungan dan Nglawari, pada Kecamatan Ketimbang serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Truse Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Soglawari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketimbang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarahan, Karya Tunggal, Balutan, Pandanaka, Mangai Tri Tunggal dan Sidanekar pada Kecamatan Ketimbang serta membawahi Puskesmas Pembantu Tarahan dan Puskesmas Pembantu Balutan, berkedudukan di Desa Pandanaka;
- g. Puskesmas Kecamatan Way Bulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sander Agung, Talang Way Bulan, Pamulihan, Purwodadi, Nuka Maju, Banjar Sari dan Karang Pucung, pada Kecamatan Way Bulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sander Agung, berkedudukan di Desa Karang Pucung;
- h. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pujasahayu, 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;
- i. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Baru Rengi, Karang Raja, Mekar Jaya, Bahah, Merbau Mataram, Tri Harjo, Farza Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Baru Rengi, Puskesmas Pembantu Tanjung Rusa, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Cempur Wejo dan Puskesmas Pembantu Way Baha, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
- j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lematang, Bahah Baku, Sukaregensi, Galih Lorik, Sindang, Sinar Ogan, Bati Lawari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mahyo, Sindang Sari, Purwodadi Simpang, Way Galih, Rejo Mahyo dan Sri Karon, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Baku Begari, Puskesmas Bati Lawari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

4. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wawana, Bangun Sari, Mujo Sari, Kertosari, Wundadi, Purwadadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wawana, berkedudukan di Desa Kertosari;
5. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huri, Jati Mujo, Pura Tani, Marga Agung, Marga Kaya, Sinar Rejeki, Sukoharjo, Rejomsari, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomsari, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
6. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margamulyo, Sidatadi Awi, Sumber Jaya, Margodadi, Marga Lestari, Marga Rejo dan Gedung Agung, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidatadi Awi dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
7. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batu, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
8. Puskesmas Desa Hajirema, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Salsari, Hajirema dan Perananggalan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Salsari, berkedudukan di Desa Hajirema;
9. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Cardimas, Hadoyang, Rukung Helek, Bujur Negeri dan Mundah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya;
10. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadumai, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Perancah, Sukadumai, Salsar Rejo, Purwasari, Rukung Raya dan Rukung Mujo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Perancah, Puskesmas Purwasari dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukadumai, dan

- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Matar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Mawar Putih, Kemwang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Matar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kemwang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
  - aa. Puskesmas Desa Kaliasir, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kuli asir, kemarang, silih lulu, wika regara, guli harik, siliang wari, dan way guli pada kecamatan tanjung liliang serta membawahi puskesmas pembantu wika regara, puskesmas pembantu way guli, pos kesehatan desa silih lulu, pos kesehatan desa siliang wari, dan pos kesehatan desa way guli, berkedudukan di desa kaliasir; dan
  - ab. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sunter jaya, gedung agung, sinar rejeki, silihharjo, purwana, dan korang rejo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sunter jaya, pos kesehatan desa gedung agung, pos kesehatan desa silihharjo, pos kesehatan purwana dan pos kesehatan desa korang rejo, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
  - b. penyelenggaraan upaya kesehatan pemangkas tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Babasan Organisasi

#### Pasal 17

- (1) Babasan 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) Bagas Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Unsur Tugas  
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara langsung kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemampuan dan kemandirian hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Unsur tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
  - a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Perawatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan kesehatan, pencegahan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Perawatan dan jaringannya;
  - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, pelayanan gizi masyarakat, pelayanan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, masalah, masalah epidemiologi, pelayanan kesehatan lingkungan dan permasalah;
  - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THN), pelayanan kesehatan anak usia sekolah menengah, upaya kesehatan promosi dan pelayanan rujukan medis;

- c. mendona terhadap Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, per kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan kepada lintas program dan sektor tingkat kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan perintah sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok pemeringan, dan keluarga dari masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber permasalahannya, serta ikut merencanakan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. meneliti hasil tugas bimbingan baik secara maupun administrasi pada kawasan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mendona dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Rawa Inap dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada kawasan agar mampu melaksanakan tugas secara berkeagamaan dan berhasil-guna;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- p. melaksanakan tugas bimbingan lainnya yang diberikan atasan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan kawasan, 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 Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
  - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta persuratan;
  - j. menerima, menyalurkan dan memotivasi spemster Jabatan Fungsional Umum lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada spemster Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memikul tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
  - l. mengumpulkan, menyalurkan, menyusun data dan informasi dan membuat sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
UPD Laboratorium Kesehatan Masyarakat  
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 20

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

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

#### Paragraf 2

##### Struktur Organisasi

##### Pasal 21

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

#### Paragraf 3

##### Utuan Tugas

##### Pasal 22

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

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. mengembanakan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
  - b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
  - c. melaksanakan pemeriksaan apusan klinis : konfirmasi pemeriksaan, bioreaktor;
  - d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dan faktor risiko lingkungan termasuk air, udara dan kesehatan pangan;
  - e. melaksanakan pemeriksaan vektor : identifikasi habitat dan kepadatan vektor;
  - f. membagi tugas teknis kepada bagian teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - h. menerima laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
  - i. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

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

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian lapangan dan kelayakan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan penelitian urusan sara-sampul, protokol dan pembelian laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengarsipkan dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Urusan dilampirkan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada operator Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengumpikan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk diadukan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. menganalisis hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kelirisan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

##### Paragraf 1

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 24

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang farmasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelayanan terhadap operator UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi:
  - a. Membagi hasil Tugas Kelirisan baik secara langsung atau melalui kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengumpulan tugas tersebut adalah:
    - Mengumpulkan pelaksanaan program dan kebijakan serta diadukan kefarmasian di kabupaten lampung selatan.
    - Pemantauan kegiatan kefarmasian.

- Penyediaan dan pengisian obat di gudang obat Kabupaten
  - Pendistribusian obat
  - Pengawasan mutu pelayanan Farmasi
  - Strategi teknis informasi
- b. Melakukan Sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Merencanakan, mengorganisir dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - (4) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas UPT Instalasi Farmasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
  - (5) Mengumpulkan, mengorganisir dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program kerja lanjut;
  - (6) Melaksanakan tugas kefarmasian yang diberikan oleh Atasan; dan
  - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja di lingkungan UPT Instalasi Farmasi.

**Paragraf 2**  
**Batasan Organisasi**  
**Pasal 25**

- (1) Batasan 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, 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 Instalasi Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Urutan Tugas**  
**Penal 26**

- (1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengkoordinasi, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas pokok aparat UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Urutan tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kefarmasian;
  - b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengolahan obat di gudang obat kabupaten;
  - d. melaksanakan pendistribusian obat;
  - e. melaksanakan pengawasan mutu pelayanan farmasi;
  - f. melaksanakan hubungan teknis kefarmasian;
  - g. menilai hasil tugas kefarmasian baik teknis maupun administratif kepada bupati, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - h. memberikan motivasi kepada bupati agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
  - j. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Penal 27**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi menyelenggarakan tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja kantor UPT Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, Perbekelapan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Surat Menyurat, Penerimaan, Pelaksanaan Evaluasi dan Pendidikan laporan kantor sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. Menilai hasil tugas sub bagian tata usaha kepada pemertama non struktural instalasi farmasi agar setiap Personel memahami tugas dan tanggung jawabnya ada pada pelaksanaan tugas tersebut adalah :

- Urutan Pembinaan Organisasi, Ketatalaksanaan Rumah Tangga dan Perlingkupan
  - Urutan Pengelompokan administratif kawasan
  - Urutan administratif kepegawaian
  - Urutan administratif (surat menyurat), protokol, humas dan Peributan laporan kantor
  - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan sinkronisasi dan koreksi kerja dengan unit kerja lainnya dilangkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Mengorganisir, mengontrol dan memonitoring operasi struktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara terdapat guna dan berhasil guna
  - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemusatan masalah
  - e. Mengumpulkan, menyimpulkan dan menyusun data dan informasi dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
  - f. Menpelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang kerja satuan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha
  - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas lapangan
  - h. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang diberikan oleh atasan

#### Bagian Ketujuh

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

#### Paragraf 1

Tugas dan Fungsi  
Pasal 28

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

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

**Paragraf 2**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 25**

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

**Paragraf 3**  
**Urutan Tugas**  
**Pasal 26**

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

- (2) **Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik, yaitu :**
- mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategi UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
  - mengkaji dan mengesahkan draft rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
  - mengumpul bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik ;
  - melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait (PA);
  - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengolahan air limbah domestik;
  - mengkaji dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengolahan air limbah domestik;
  - mengordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
  - mengusahkan bawahan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
  - melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dinas terkait;
  - melakukan koordinasi dengan pihak terkait dinas terkait;
  - melakukan pemantauan atau monitoring pengolahan UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
  - menilai kinerja bawahan; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paraf 3)**

- (1) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik.**
- (2) **Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :**
- mengkoordinasikan penyalenggaraan pelaksanaan surat menyurat;
  - mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda kerja;
  - mengajukan surat masuk kepada atasan;
  - menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
  - menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
  - menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak antara tenaga kontrak UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- i. mendata ketenagaan diklat pegawai UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat sistem pengolahan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat sistem pengolahan air limbah domestik;
- m. mengikuti pertemuan atau talka karier, sosialisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana karter dan pengolahan air limbah domestik, membuat laporan kunjungan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik;
- n. menggi dan memutakhirkan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumur (jika ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tangki penguraian berkontro, tarif atau retensi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menerima laporan hasil pengabdian keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

UPTD Perengkapan, Pengolahan Aspal dan Beton  
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 32

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perengkapan, Pengalihan Aqul dan Beton, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perengkapan, Pengalihan Aqul dan Beton;
  - b. perumusan kebijakan teknis Perengkapan, Pengalihan Aqul dan Beton;
  - c. pelayanan dan pengelolaan alat berat;
  - d. pelayanan dan pelaksanaan pengelolaan aqul dan pengalihan beton serta produk lainnya;
  - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
  - g. pemungutan, pencatatan, dan pengisian retribusi pemanfaatan perengkapan, pengalihan aqul dan beton masyarakat ke luar daerah;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 33**

- (1) Susunan organisasi UPTD Perengkapan, Pengalihan Aqul 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 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 Perengkapan, Pengalihan Aqul dan Beton sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 34**

- (1) Kepala UPTD Perengkapan, Pengalihan Aqul dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perengkapan, pengalihan aqul dan beton, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja

serta dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerja/jasa dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perlingkapan pengolahan air, beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlingkapan, Pengolahan Air dan Beton, yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Perlingkapan, Pengolahan Air dan Beton;
- b. Mengaji dan menganalisis draft rencana strategis UPTD kepala kepala dinas;
- c. Menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RDA dan DPA UPTD perlingkapan, pengolahan air dan beton;
- d. Melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RDA dan DPA UPTD perlingkapan, pengolahan air dan beton secara internal dan luas sesuai terkait pengolahan air, beton dan pelayanan peralihan;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun program jadwal kegiatan pengolahan air, beton dan pelayanan perlingkapan;
- f. Mengaji dan menyusun perimbangan jadwal kegiatan pengolahan air, beton dan pelayanan perlingkapan;
- g. Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan air, beton dan pelayanan perlingkapan;
- h. Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perlingkapan pengolahan air 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 monitoring pengolahan UPTD perlingkapan, pengolahan Air dan beton.
- l. Menilai kinerja bawahan dan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 33

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

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

- a. Menepertifikasi pengelompokan penatausahaan surat menyurat;
- b. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
- c. Mengevaluasi surat masuk kepada atasan;
- d. Menata dan mendistribusikan surat yang telah di proses dari atasan;

- h. Menyusun arsip dan data kepegawaian UPTD perangkap, pengolahan Aspal dan Beton;
- i. Menyajikan data tenaga kontrak UPTD perangkap, pengolahan Aspal dan Beton;
- j. Menyusun surat perjanjian kontrak tenaga kontrak UPTD perangkap, pengolahan Aspal dan Beton;
- k. Mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD perangkap, pengolahan Aspal dan Beton;
- l. Mencatat kebutuhan diklat pegawai UPTD perangkap, pengolahan Aspal dan Beton;
- m. Membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD perangkap, pengolahan Aspal dan Beton;
- n. Membantu pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengolahan Aspal dan Beton;
- o. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat perangkap pengolahan aspal/beton dan pelatihan laboratorium teknik;
- p. Mengontrol prosedur alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan perangkap, pengolahan aspal dan beton, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perangkap, pengolahan Aspal dan Beton, dan;
- q. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang di berikan oleh atasan.

**Bagian Komoditas**  
**UPTD Pemberdayaan Perempuan**  
**dan Perlindungan Anak pada**  
**Divisi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 26**

- (1) UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait serta tugasnya sesuai;
  - 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, 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 Struktural Organisasi UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 38

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

- e. memfasilitasi/membekalkan pelayanan konseling dan terapi psikologi;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga kerja dan masyarakat dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. memfasilitasi/memberikan bimbingan rehabilitasi;
- i. memfasilitasi/mengalokasikan rumah aman/shelter untuk korban tindak kekerasan;
- j. memfasilitasi penyuluhan/pengiriman kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mempersiapkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 30

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

- j. menyalin, mengorganisir dan memonitori aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkeaja-waktu dan berhasil-guna;
- k. menyalin hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengklarifikasi, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. menggunakan hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- n. melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pengkajian Sampah pada  
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 40**

- (1) UPTD Pengkajian Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengkajian, penertapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pengkajian Sampah mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengkajian 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 Pengkajian Sampah, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kewaspem Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilantik oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

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

**Paragraf 3**  
**Unsur Tugas**  
**Pasal 62**

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan sampah, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan pusat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unsur tugas Kepala UPTD Pengelolaan Sampah, yaitu :
  - a. mengumpulkan bahan dan mengkaji dan mengupayakan 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 pemerintahan;
  - d. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan pemerintahan;
  - e. mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan pemerintahan;
  - f. mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan pemerintahan;
  - g. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan pemerintahan;
  - h. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
  - i. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas induk;
  - j. melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Pengelolaan Sampah;
  - k. menilai kinerja bawahan; dan
  - l. melaksanakan menyusun draft rencana strategis UPTD Pengelolaan Sampah.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengkualan Sampah, pengkualan 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. mengordinasikan penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
  - b. mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
  - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
  - d. menertita dan mendistribusikan surat yang telah disetujui dari atasan;
  - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengkualan Sampah;
  - f. menyerahkan data tenaga kontrak UPTD Pengkualan Sampah;
  - g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai tenaga kontrak UPTD Pengkualan Sampah;
  - h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Pengkualan Sampah;
  - i. menerima ketetapan diklat pegawai UPTD Pengkualan Sampah;
  - j. menerima laporan ketetapan diklat pegawai UPTD Pengkualan Sampah;
  - k. mendata pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengkualan sampah;
  - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengkualan sampah;
  - m. mengontrol pelayanan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengkualan Air Limbah Domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengkualan Sampah;
  - n. mengisi dan mematahkan buku data pelanggan, jenis pelanggan, nomorlar nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TI dengan sumbu (JSA ada), bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggul;
  - o. pengurusan bekkuranya, surf atau retensi Air Limbah Domestik;
  - p. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengkualan sampah;
  - q. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengkualan sampah; dan
  - r. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 43

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan struktur pembenihan ikan air tawar serta mengkoordinasi produksi benih dan pemasaran 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 persediaan calon induk ikan unggul
  - e. Pelaksanaan uji trap teknologi perikanan, Pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta polikultur sumber daya ikan melalui peternakan 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 pemrograman penyelenggaraan tugas dinas
  - h. Pengelolaan ketertarikan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Rumusan Organisasi  
Pasal 44

- (1) Rumusan 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 Aduan Pungsiwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang pejabat lapangan senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Kelompok Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang tenaga teknis sebagai penanggung jawab divisi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (6) Bagian Struktur Organisasi UPTD Balai Besar Irian (BSB) Natar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 46

- (1) Kepala UPTD Balai Besar Irian (BSB) Natar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang perikanan ikan air tawar, perikanan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang perikanan ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Besar Irian (BSB) Natar, yaitu:
  - a. mengesahkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perikanan ikan air tawar di Kabupaten Langkat;
  - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perikanan ikan air tawar sebagai penyedia hasil unggas, penyedia induk unggas dan sarana diluar perikanan ikan;
  - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis perikanan ikan air tawar;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis BSB perikanan ikan air tawar;
  - e. melaksanakan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi Cara Perikanan Ikan yang Baik (CPIB);
  - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - g. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
  - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Urutan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Negeri, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Urutan, yaitu:
  - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Negeri, serta rencana kerja Sub Bagian Urutan untuk dipaparkan dalam forum pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urutan dan menyiapkan bahan untuk pemecahannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan air tanah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Urutan;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, 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 penyusunan;
  - j. merekrut, mengarahkan dan memotivasi pegawai serta tenaga kerja di lingkungan Sub Bagian Urutan agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil-guna;
  - k. mengumpulkan, mengkompilasi, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
  - m. melaksanakan tugas hubungan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 48

- (1) Tugas UPD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) yaitu melaksanakan kegiatan teknis operasional dan penunjang Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan pelelangan ikan, pelayanan administrasi, pemberdayaan dan peningkatan partisipasi nelayan termasuk pedagang ikan, pencatatan data produksi perikanan dan sumberdaya laut lainnya.
- (2) UPD 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, penyediaan sarana, pemeliharaan, perlengkapan, keuangan dan logistik.
  - 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 kelurahan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi  
Pasal 49

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

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

**Paragraf 3**  
**Unsur Tugas**  
**Pasal 50**

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kelautan dan perikanan dalam hal pengelolaan tempat pelayanan ikan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, 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) Unsur Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:
  - a. Menampung, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah Kawasan UPTD TPI
  - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk diberikan kepada Dinas;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan tingkatnya lainnya;
  - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TPI) serta rekrutasi pelayanan;
  - e. Menampung pemberian layanan dalam rangka kinerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan
  - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atau pengelolaan UPTD TPI
  - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan;
  - h. menerima laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.
  - i. memproduksi hasil pelaksanaan tugas tahunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 51**

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

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

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

Paragraf 1  
 Tugas dan Fungsi  
 Pasal 52

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

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

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

#### Paragraf 2

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 53

- (1) Struktur organisasi UPTD Balai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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 Balai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Unitin Tugas

#### Pasal 54

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

dalam pelaksanaan dan pengendalian peningkatan di bidang produksi bibit 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, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di lingkungan dan tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengendalian produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, memonitor, mengkoordinir, membina serta mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis di bidang produksi bibit tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pembenahan hasil selar bermutu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta perkebunan bibit selar bermutu untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata telur dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan pembenahan plasma rumah termasuk pohon induk kredit pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
- j. memberikan bantuan teknis dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membagi hasil tugas keefektifan baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai bawanya guna dan berhasil guna;

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

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kerja, sesuai dengan:
- (2) peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
  - a. melaksanakan program kerja UPTDBalai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan masukan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasi 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 produksi benih/tanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perikananserta 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 pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kerja;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
  - j. memimpin, mengawasi dan memotivasi operator Jabatan Fungsional Umum diliputi dengan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - k. membagi bawahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

- l. mengartipulikan, mengintegrasikan, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk merencanakan pelaksanaan tugas kepada satuan untuk dijadikan rencana dalam program lebih lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua Belas**  
**UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian**

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

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

**Paragraf 2**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 57**

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

- (5) Rancangan 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 54

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan 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 perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. memimpin, membina, mengorganisasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan pertanian, pangan, hortikultura, dan perikanan;
  - b. menegalkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
  - d. melakukan koordinasi tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengendalian organisme pengganggu Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
  - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan pemetaan sasaran produksi, alat mesin pertanian, input pertanian, iklim, dan manusia alam;
  - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pelakas investasi dan perikanan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
  - g. melakukan koordinasi dan pengawasan tingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
  - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengalasan Lahan dari Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/PPK;

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

Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 54

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap operator 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 perikanan serta dengan komitmen peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. menerima, menerima, mengorganisir, merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan tercapainya sasaran;
  - d. melakukan koordinasi tingkat kecamatan pada bidang pertanian, pemukiman, pengendalian, dan koordinasi produksi hasil, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengembangan organisasi pengganggu Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
  - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pertanian, pemukiman, pengembangan kegiatan, dan peraturan tentang produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, listrik, dan sarana air;
  - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang penguat investasi dan perikanan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
  - g. melakukan koordinasi dan pengawasan tingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi benih, pupuk dan pestisida;
  - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengabdian Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkesinambungan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok atau lembaga serta dengan pejabat fungsional (PPL).

- i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PTL) untuk mengaitkan keterbukaan petani dan pengrajin pemanfaatan teknologi;
- j. melakukan penelitian variasi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. menbagi tugas tugas baik secara maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada menyadari tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berkarya 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 lainnya sesuai dengan ketentuan oleh atasan.

#### Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan ketatausahaan, 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 melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemenuhan organisasi dan ketatausahaan;
  - e. melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan harian;

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan karier;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan 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 Urusan sebagai bawahan, agar setiap pribadi memenuhi tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengkompilasi, merumuskan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipakai sebagai masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas  
 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 dibidang penyusutan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang peternakan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPH mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang peternakan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
  - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 61

- (1) Susunan organisasi UPTD RPH, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Bagas 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 Peternakan dan Kesehatan Hewan dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pemula, Penganggungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Koordinator, Juru Sembelih, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas Insektasi/Perpaga RPH.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD RPH, yaitu:
  - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan (RPH);
  - b. menyediakan jasa pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
  - c. melakukan pengujian Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
  - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
  - e. melakukan pemotongan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan menurut standar veteriner;
  - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus sebelum daging didistribusikan;

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil inspeksi;
- h. memberikan penilaian pengangkutan daging serta hasil inspeksi yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perhatian istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perhatian yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. mempersiapkan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan secara rutin pada ternak sebelum di potong untuk mengetahui adanya penyakit hewan yang berakibat ekonomi yang dapat merugikan ke masyarakat melalui daging;
- n. memberikan cap S pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan administrasi;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil olongannya yang dihasilkan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cap "BAK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. menerbitkan bentuk penilaian serta secara dan penerapan lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengajipjukan agar seluruh staf dan petugas terbiasa keumatan, juri umilati dan bishar/tamang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi tugas kekinan baik kritis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengawalasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kekinan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/RM, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolan urusan keuangan, kepegawaian, perlingkapan, 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/RM dan Pung Hewan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Pung Hewan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kewasabahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlingkapan;
  - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
  - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta pengarsipan;
  - j. menerima, mengarahkan dan memonitor aparatur Jabatan Fungsional Umum ditugaskan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-gara dan berhasil-gara;
  - k. mendap-habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
  - l. mengumpulkan, mengumpun, memonitor data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipelihar merencanakan dalam program lebih lanjut;
  - m. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
  - n. melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Kelengkapan Belas  
UPTD Balai Pembinaan Ternak  
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 64

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

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 65

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

Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 68

- (1) Kepala UPTD Balai Perbibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Perbibitan Ternak.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Perbibitan Ternak, yaitu:
  - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Perbibitan Ternak;
  - b. menyusun program dan kegiatan perbibitan ternak;
  - c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
  - d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional perbibitan ternak pada kelompok peternak penghasil bibit ternak;
  - e. melaksanakan urusan administrasi/akutansi;
  - f. melaksanakan Pemulihan Ternak, Perbaikan bibit Ternak;
  - g. memimpin dan mengawasi pelaksanaan perbibitan di kelompok ternak;
  - h. melaksanakan seleksi dan pemantauan pelaksanaan seleksi yang dilakukan kelompok;
  - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performance;
  - j. melaksanakan pendataan dan mengupload ternak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak jual (SKLJ);
  - k. melaksanakan pendataan dan mengupload ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
  - l. menerapkan teknologi-teknologi perbibitan Ternak;
  - m. melakukan peningkatan mutu genetik ternak dengan insinerasi buatan dan transfer Embryo;
  - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan menyelenggarakan dan pemantauan tingkat stress ternak;
  - o. melakukan monitoring terhadap pemeliharaan dan pengkondisian ternak bibit;
  - p. melakukan sosialisasi dan menyediakan informasi tentang perbibitan ternak kepada masyarakat;
  - q. melakukan pelatihan dan peningkatan pengetahuan tentang perbibitan ternak di kelompok-kelompok perbibitan ternak;
  - r. membentuk, merencanakan dan memonitor kelompok perbibitan ternak;
  - s. melakukan budidaya ternak-ternak tidak layak bibit untuk usaha penggemukan ternak;
  - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan perbibitan 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 ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja 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 ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan 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 pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
  - j. melatih, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertaqwa-guna dan berhasil-guna;
  - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan/nya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
  - l. mengumpulkan, menghitungkan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
  - m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan/nya dan;
  - n. melaksanakan tugas kelancaran lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keseluruhan Badan  
UPPD Pusat Kesehatan Hewan  
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 68

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 69

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

Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 70

- (1) Kepala UPD Puskesmas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Nidologi.
- (2) Urutan tugas Kepala UPD Puskesmas, yaitu:
  - a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Nidologi (RPM);
  - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan merular untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewenangan untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
  - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan merular (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 merular;
  - f. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk mencegah penyebaran penyakit hewan;
  - g. melakukan pemeriksaan dan pengujian diagnosis oleh petugas ahli veteriner dengan pemeriksaan laboratorium ataupun rujukan;
  - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka penanggulangan penyakit;
  - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, masalah kelahiran, inseminasi buatan (IB), diagnosis dan pengobatan keguguran, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
  - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan makanan ternak;
  - k. melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
  - l. melaksanakan penanganan mawar dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat serikat (komawar);
  - m. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
  - n. memberikan surat keterangan / rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
  - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta wadah komunikasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para peternak/pertanian dalam pelaksanaan demonstrasi uji coba maupun latihan bagi peternak/petani di bidang kesehatan hewan;
- r. memelihara, menggrasir dan mengembangkan kandang dan sarana peternak/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu pelaksanaan pelaksanaan inspeksi hewan (IH), pemeriksaan karantina (PK) dan Asisten Teknis Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan penyakit ternak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang sesuai untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. melakukan melakukan pengawasan lalu lintas hewan, bahan hewan dan hasil usahanya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- w. memberikan motivasi kepada peternak agar mampu melaksanakan tugas sesuai kebijaksanaan dan berhasil guna;
- x. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTUPuskesmas, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPTUPuskesmas, 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 Puskesmas 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: pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuat laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengawasi 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 personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghipnotis, 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 bimbingan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kehutanan  
 UPTD Pelayanan Pasar  
 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1  
 Tugas dan Fungsi  
 Pasal 72

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

**Paragraf 2**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 73**

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

**Paragraf 3**  
**Urutan Tugas**  
**Pasal 74**

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pasar bertanggung jawab 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, mengkoordinasikan, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pemasaran, pengendalian dan pembangunan pasar/blokade Kecamatan;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar/sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan kabupaten/kota;
  - d. membina, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pasar di wilayah kerjanya;

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

#### Pasal 75

- (2) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pasar, 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 pelaksanaan 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. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan pengurusan bahan untuk pemenuhannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pasar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta pembuatan 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, mengpekaikan dan memelihara aparatur Jabatan Fungsional Umum dilindungi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. meneliti bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menguraikan, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kelainan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi**

**Pasal 76**

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

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 77**

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

- (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.
- (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 Pemulihan Keluaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 78

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

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

#### Paragraf 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja karier UPTD Industri Kecil dan Menengah, 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 Tata usaha, yaitu :
  - a. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
  - e. melaksanakan kegiatan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pencairan/pengeluaran serta penyusunan laporan keuangan kantor;
  - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan kegiatan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
  - i. melaksanakan kegiatan 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 hal-hal tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

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

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

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 80

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

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 81

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelayanan Pajak, terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan dan penagihan pajak daerah.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu :
  - a. memimpin, membina, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang pendataan dan penagihan pajak daerah;
  - b. menyusun program dan kegiatan pendataan dan penagihan pajak daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pajak daerah agar masyarakat memahami pentingnya pajak daerah dan meningkatnya kesadaran wajib pajak daerah untuk membayar kewajibannya;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap wajib pajak daerah dalam rangka intensifikasi dan konsolidasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan penagihan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah dibuat, diterbitkan, 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 bahan tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - j. menerima, menanggapi laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk perbaikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
  - k. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pertanggungjawaban hasil kerja lebih lanjut; dan
  - m. melaksanakan tugas kehumasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembinaan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketertarikan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
  - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan Pajak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pembuatannya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan pengalihan pajak daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketertarikan 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 pembinaan laporan kantor;
  - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
  - j. menerima, menanggapi dan memotivasi aspirasi Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkarya-gara dan berhasil-gara;
  - k. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada pejabat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
  - l. mengumpulkan, menghimpun, merapikan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
  - m. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 84

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis perantara pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dibidang pemadaman 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 pemadaman 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 instansi.

Paragraf 2  
Struktur Organisasi  
Pasal 85

- (1) Struktur 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 XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Urutan Tugas  
Pasal 86

- (1) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan secara operasional dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, yaitu:
  - a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. menyusun program dan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. melaksanakan koordinasi kepala masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. melaksanakan kegiatan pelatihan terhadap potensi kebakaran;
  - e. melaksanakan operasi pemadaman dan penyelamatan;
  - f. melaksanakan koordinasi secara berkala dengan Camat dan aparat desa dalam melaksanakan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - g. memantau dan mengontrol pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala desa sebagai pertanggungjawaban kerja;
  - i. mewakili dalam tugas kepada Aparatur Jajaran Fungsional Urutan sebagai bucatannya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dipelajari dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
  - k. memantau dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai baktinya guna dan berhasil guna;
  - l. mengontrolasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, 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 ketentuan pelaksanaan tugas.

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

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

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 88**

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

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

**Pasal 89**

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

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 90**

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

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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1501 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dianggap dan ditetapkan tidak berlaku.

Pasal 9)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Kalanda  
pada tanggal 27 Mei 2024



Diundangkan di Kalanda  
pada tanggal 27 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 275/1



DUPAT LAMPUNG SELATAN,





BUPATI LAMPUNG SELATAN,





KELOMPOK RELATIF

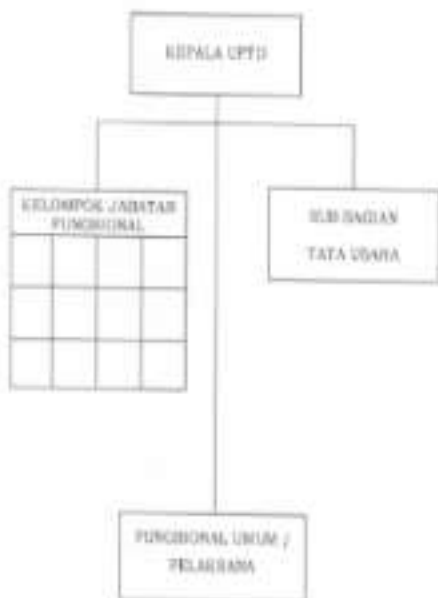


KELOMPOK RELATIF



BUPATI LAMPUNG SELATAN,





BUKLAH LAMPUK BELAK



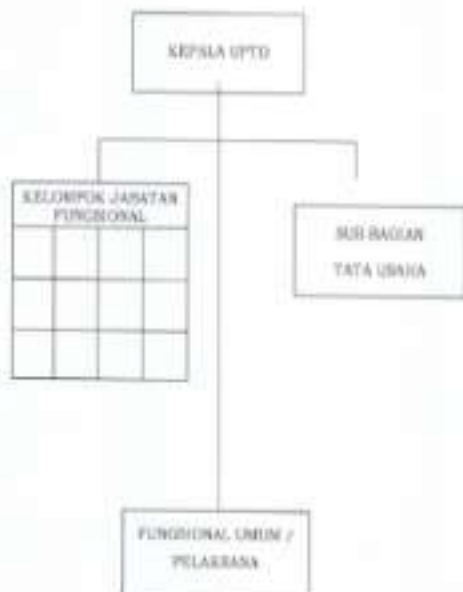




BUMAH LAMPUNG SELATAN







KEPADA YAHYDI LAMPUNG SELATAN

YAHYDI LAMPUNG SELATAN





KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



Signature: **ERMANO**



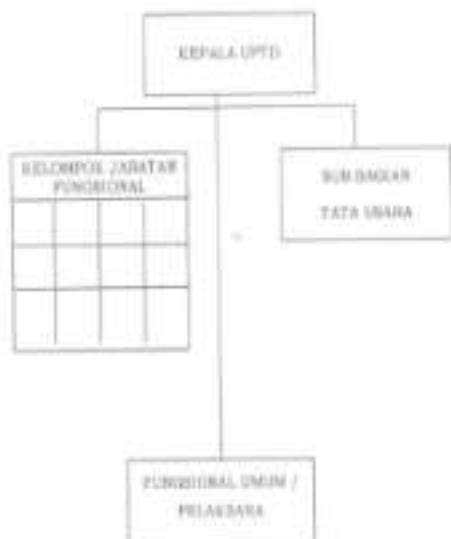
KELOMPOK JABATAN FUNKSIONAL





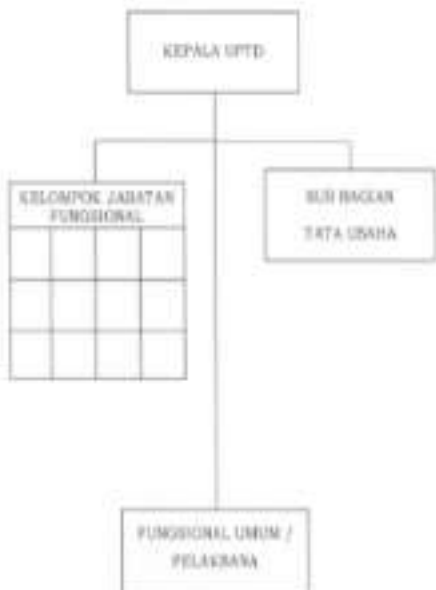
DUFALL LAMPUNG SELATAN.





BUMBU LAMPUNG SELATAN

  
EDDY EKHANTO



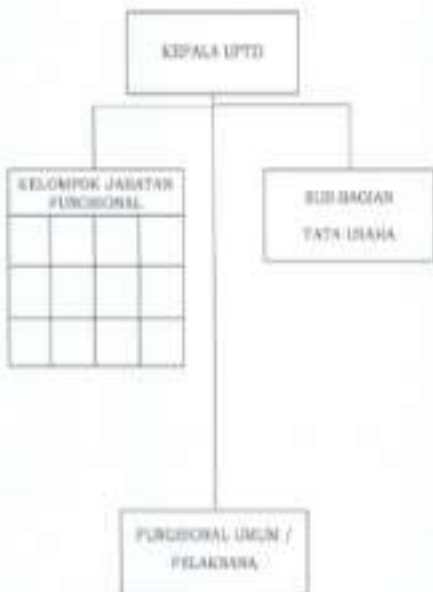
BUNDA LAMPUNG SELATAN

  
KARIMAH BERNANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN

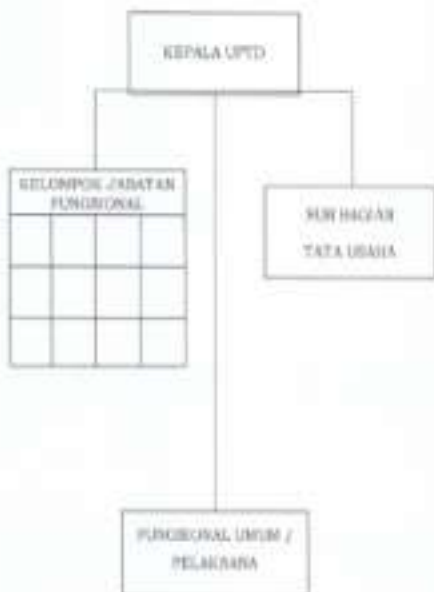




BUPATI LAMPUNG SELATAN



NUR HASILAH UMAMANTO



BUKTI LAMPUNG SELATAN,



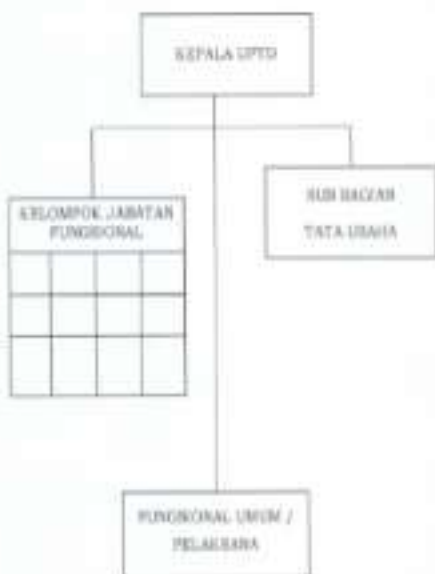
BUNTO LAMPUNG SELATAN





BUPATI LAMPUNG SELATAN,

  
NUSUNG DIMANTO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BUPATI DAMPUNG SELATAN,



NARSIKO SEMANTO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN