



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 4 / TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Meringkat : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Lampung Selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Lampung Selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis pelayanan Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, terarah, bertanggung dan bertanggung perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Meringkat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6958);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6997);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 6656).
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 4393).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan 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 35).
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kefurukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MENUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

SAB E

MEMBENTUKAN, KECEKUPAN, TUGAS DAN FUNGSI

Dengan Nama
Persembahkan

Pass 2

Dengan Peraturan Negeri ini dibentuk UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan, terdiri dari

L. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Candiweji,
- 2) SD Negeri 2 Candiweji,
- 3) SD Negeri 3 Candiweji,
- 4) SD Negeri 1 Way Sari,
- 5) SD Negeri 1 Buntari Raya,
- 6) SD Negeri 2 Buntari Raya,
- 7) SD Negeri 3 Buntari Raya,
- 8) SD Negeri 4 Buntari Raya,
- 9) SD Negeri 1 Sukadarmas,
- 10) SD Negeri 2 Sukadarmas,
- 11) SD Negeri 4 Sukadarmas,
- 12) SD Negeri 1 Negara Ratu,
- 13) SD Negeri 2 Negara Ratu,
- 14) SD Negeri 3 Negara Ratu,
- 15) SD Negeri 1 Natar,
- 16) SD Negeri 2 Natar,
- 17) SD Negeri 3 Natar,
- 18) SD Negeri 4 Natar,
- 19) SD Negeri 1 Merak Batas,
- 20) SD Negeri 2 Merak Batas,
- 21) SD Negeri 3 Merak Batas,
- 22) SD Negeri 4 Merak Batas,
- 23) SD Negeri 5 Merak Batas,
- 24) SD Negeri 1 Kalisari,
- 25) SD Negeri 2 Kalisari,
- 26) SD Negeri 1 Kubung Raya,
- 27) SD Negeri 2 Kubung Raya,
- 28) SD Negeri 3 Kubung Raya,
- 29) SD Negeri 1 Kubung Sari,
- 30) SD Negeri 2 Kubung Sari,
- 31) SD Negeri 1 Kubung Mulya,
- 32) SD Negeri 2 Kubung Mulya,
- 33) SD Negeri 1 Kubung Hekik,
- 34) SD Negeri 1 Rejosari,
- 35) SD Negeri 3 Rejosari,
- 36) SD Negeri 4 Rejosari,
- 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari,
- 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari,
- 39) SD Negeri 1 Sasidareja,
- 40) SD Negeri 2 Sasidareja,

- 41) SD Negeri 1 Hajitena;
- 42) SD Negeri 2 Hajitena;
- 43) SD Negeri 1 Haluyang;
- 44) SD Negeri 2 Haluyang;
- 45) SD Negeri 1 Purwasari;
- 46) SD Negeri 2 Purwasari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Kuning Sari;
- 50) SD Negeri 2 Kuning Sari;
- 51) SD Negeri Pascaala;
- 52) SD Negeri Mera Putih;
- 53) SD Negeri Mandah;
- 54) SD Negeri Prewinggilan;
- 55) SD Negeri Nursari;
- 56) SD Negeri Sidemari;
- 57) SD Negeri 2 Sidemari;
- 58) SD Negeri 1 Kuning Anyar;
- 59) SD Negeri 2 Kuning Anyar;
- 60) SD Negeri 3 Kuning Anyar;
- 61) SD Negeri 4 Kuning Anyar;
- 62) SD Negeri 5 Kuning Anyar;
- 63) SD Negeri 6 Kuning Anyar;
- 64) SD Negeri Karang Reja;
- 65) SD Negeri Kuning Sari;
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulya;
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulya;
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulya;
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulya;
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulya;
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulya;
- 72) SD Negeri 1 Sukiharjo;
- 73) SD Negeri 2 Sukiharjo;
- 74) SD Negeri 1 Way Hauli;
- 75) SD Negeri 2 Way Hauli;
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki;
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki;
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki;
- 79) SD Negeri 1 Margasulya;
- 80) SD Negeri 2 Margasulya;
- 81) SD Negeri 1 Rajasulya;
- 82) SD Negeri 2 Rajasulya;
- 83) SD Negeri 3 Rajasulya;
- 84) SD Negeri 4 Rajasulya;
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung;
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung;
- 87) SD Negeri 1 Pajar Baru;
- 88) SD Negeri 2 Pajar Baru;
- 89) SD Negeri 1 Margodadi;
- 90) SD Negeri 2 Margodadi;
- 91) SD Negeri Margopriat

- 92) SD Negeri 1 Sidodadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Sidodadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Sidodadi Aeri
- 95) SD Negeri Purwodadi
- 96) SD Negeri Gombang Harapan
- 97) SD Negeri Gombang Agung
- 98) SD Negeri Bumbenjaya
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Margakaya
- 101) SD Negeri Dacjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Sukra Negeri
- 103) SD Negeri 2 Sukra Negeri
- 104) SD Negeri 3 Sukra Negeri
- 105) SD Negeri 1 Way Galih
- 106) SD Negeri 2 Way Galih
- 107) SD Negeri 3 Way Galih
- 108) SD Negeri 4 Way Galih
- 109) SD Negeri 5 Way Galih
- 110) SD Negeri 1 Badi Lestari
- 111) SD Negeri 2 Badi Lestari
- 112) SD Negeri 3 Badi Lestari
- 113) SD Negeri 4 Badi Lestari
- 114) SD Negeri 1 Sindang Sari
- 115) SD Negeri Rejomulyo
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Sabah Balasa
- 120) SD Negeri 2 Sabah Balasa
- 121) SD Negeri 3 Sabah Balasa
- 122) SD Negeri 1 Jati Baru
- 123) SD Negeri 2 Jati Baru
- 124) SD Negeri 3 Jati Baru
- 125) SD Negeri 4 Jati Baru
- 126) SD Negeri 1 Sisir Ujan
- 127) SD Negeri 2 Sisir Ujan
- 128) SD Negeri 1 Triandyo
- 129) SD Negeri 2 Triandyo
- 130) SD Negeri 1 Kalasan
- 131) SD Negeri 2 Kalasan
- 132) SD Negeri 1 Jati Gedah
- 133) SD Negeri 1 Sri Kasan
- 134) SD Negeri 1 Galih Liris
- 135) SD Negeri 2 Galih Liris
- 136) SD Negeri 1 Lemarang
- 137) SD Negeri 2 Lemarang
- 138) SD Negeri Purwodadi Singsang
- 139) SD Negeri 1 Tawuhan
- 140) SD Negeri 2 Tawuhan
- 141) SD Negeri 1 Tawung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tawung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
 144) SD Negeri 1 Sidanekar
 145) SD Negeri 2 Sidanekar
 146) SD Negeri 1 Babunan
 147) SD Negeri 2 Babunan
 148) SD Negeri 3 Babunan
 149) SD Negeri 1 Pardasuka
 150) SD Negeri 2 Pardasuka
 151) SD Negeri 3 Pardasuka
 152) SD Negeri 4 Pardasuka
 153) SD Negeri 5 Pardasuka
 154) SD Negeri 1 Nglanari
 155) SD Negeri 2 Nglanari
 156) SD Negeri 3 Nglanari
 157) SD Negeri 1 Trans Tanjungan
 158) SD Negeri 2 Trans Tanjungan
 159) SD Negeri 1 Rongga Tri Tunggal
 160) SD Negeri 2 Rongga 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 Rata
 166) SD Negeri 2 Tanjung Rata
 167) SD Negeri Kecil Siring Belawan
 168) SD Negeri Sukareja
 169) SD Negeri 1 Subaburjar
 170) SD Negeri 1 Banjar Duri
 171) SD Negeri 2 Banjar Duri
 172) SD Negeri 1 Sidorejo
 173) SD Negeri 2 Sidorejo
 174) SD Negeri 3 Sidorejo
 175) SD Negeri 4 Sidorejo
 176) SD Negeri 5 Sidorejo
 177) SD Negeri 1 Sidorejo
 178) SD Negeri 2 Sidorejo
 179) SD Negeri 3 Sidorejo
 180) SD Negeri 1 Sidetadi
 181) SD Negeri 2 Sidetadi
 182) SD Negeri 3 Sidetadi
 183) SD Negeri 4 Sidetadi
 184) SD Negeri 1 Sidowaluyo
 185) SD Negeri 2 Sidowaluyo
 186) SD Negeri 3 Sidowaluyo
 187) SD Negeri 1 Sukarwaga
 188) SD Negeri 2 Sukarwaga
 189) SD Negeri 1 Talang Baru
 190) SD Negeri 2 Talang Baru
 191) SD Negeri 1 Sukak
 192) SD Negeri 2 Sukak
 193) SD Negeri 1 Sukadaya

- 194) SD Negeri 2 Buak Dasa
195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
197) SD Negeri 1 Campang Tiga
198) SD Negeri 2 Campang Tiga
199) SD Negeri Selentao
200) SD Negeri Kecil Kalimati
201) SD Negeri Sukaraja
202) SD Negeri Kota Dalam
203) SD Negeri 1 Dusunlaya
204) SD Negeri 2 Dusunlaya
205) SD Negeri 3 Dusunlaya
206) SD Negeri 4 Dusunlaya
207) SD Negeri 1 Pematang Baru
208) SD Negeri 2 Pematang Baru
209) SD Negeri 1 Bandarharip
210) SD Negeri 2 Bandarharip
211) SD Negeri 1 Merkar Mulya
212) SD Negeri 2 Merkar Mulya
213) SD Negeri 3 Merkar Mulya
214) SD Negeri 1 Sukabakti
215) SD Negeri 2 Sukabakti
216) SD Negeri 1 Sukasidya
217) SD Negeri 2 Sukasidya
218) SD Negeri 1 Banti Wotu
219) SD Negeri 2 Banti Wotu
220) SD Negeri 3 Banti Wotu
221) SD Negeri 1 Bangunan
222) SD Negeri 2 Bangunan
223) SD Negeri 3 Bangunan
224) SD Negeri 1 Bali Agung
225) SD Negeri 2 Bali Agung
226) SD Negeri 1 Pulas Jaya
227) SD Negeri 2 Pulas Jaya
228) SD Negeri 1 Sukaraja
229) SD Negeri 2 Sukaraja
230) SD Negeri 3 Sukaraja
231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
233) SD Negeri 1 Rejomsuryo
234) SD Negeri 2 Rejomsuryo
235) SD Negeri Kalirejo
236) SD Negeri Pulas Pemamah
237) SD Negeri Pulas Tengah
238) SD Negeri Banti Sari
239) SD Negeri Tanjung Jaya
240) SD Negeri Pulas Aj
241) SD Negeri 1 Sukabaru
242) SD Negeri 2 Sukabaru
243) SD Negeri 3 Sukabaru
244) SD Negeri 1 Padan

- 245) SD Negeri 2 Padan
246) SD Negeri 1 Rowi
247) SD Negeri 2 Rowi
248) SD Negeri 1 Pasuruan
249) SD Negeri 2 Pasuruan
250) SD Negeri 3 Pasuruan
251) SD Negeri 1 Kuripan
252) SD Negeri 2 Kuripan
253) SD Negeri 3 Kuripan
254) SD Negeri 1 Kelatan
255) SD Negeri 2 Kelatan
256) SD Negeri 3 Kelatan
257) SD Negeri Ruang Tingali
258) SD Negeri Pringsaha
259) SD Negeri Dolansampit
260) SD Negeri Bangorejo
261) SD Negeri Gandri
262) SD Negeri Krikling
263) SD Negeri Gebang Harta
264) SD Negeri Geyan
265) SD Negeri Taman Baru
266) SD Negeri Way Kakas
267) SD Negeri Triken
268) SD Negeri Tanjung Hrasak
269) SD Negeri Pwong
270) SD Negeri Kampung Baru
271) SD Negeri 1 Tanjung Baru
272) SD Negeri 2 Tanjung Baru
273) SD Negeri 3 Tanjung Baru
274) SD Negeri 1 Parica Tunggal
275) SD Negeri 2 Parica Tunggal
276) SD Negeri 3 Parica Tunggal
277) SD Negeri 4 Parica Tunggal
278) SD Negeri 1 Merbau Marusan
279) SD Negeri 2 Merbau Marusan
280) SD Negeri 3 Merbau Marusan
281) SD Negeri 4 Merbau Marusan
282) SD Negeri 1 Suban
283) SD Negeri 2 Suban
284) SD Negeri 3 Suban
285) SD Negeri Karang Jaya
286) SD Negeri 1 Karang Jaya
287) SD Negeri 1 Mekar Jaya
288) SD Negeri 2 Mekar Jaya
289) SD Negeri 1 Talang Jaya
290) SD Negeri 2 Talang Jaya
291) SD Negeri 1 Ti Haejo
292) SD Negeri 2 Ti Haejo
293) SD Negeri 1 Batu Agung
294) SD Negeri 2 Batu Agung
295) SD Negeri Lintang Sari

- 296) SD Negeri Paji Bahayu
297) SD Negeri Sinar Karya
298) SD Negeri Tanjung Rintapan
299) SD Negeri Dana Ruzi
300) SD Negeri 1 Titiwangi
301) SD Negeri 2 Titiwangi
302) SD Negeri 3 Titiwangi
303) SD Negeri 1 Sido Aeri
304) SD Negeri 2 Sido Aeri
305) SD Negeri 3 Sido Aeri
306) SD Negeri 1 Ciantamulya
307) SD Negeri 2 Ciantamulya
308) SD Negeri 3 Ciantamulya
309) SD Negeri 1 Trismasadi
310) SD Negeri 2 Trismasadi
311) SD Negeri 1 Way Gelam
312) SD Negeri 2 Way Gelam
313) SD Negeri 1 Sinar Pasemah
314) SD Negeri 2 Sinar Pasemah
315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
317) SD Negeri 1 Berangin Kemuning
318) SD Negeri 2 Berangin Kemuning
319) SD Negeri Rawa Selapan
320) SD Negeri Kartika Miryak
321) SD Negeri Bumiayu
322) SD Negeri Sinar Palembang
323) SD Negeri Daruliman
324) SD Negeri Baryatana
325) SD Negeri 1 Way Mail
326) SD Negeri 2 Way Mail
327) SD Negeri 1 Kunjr
328) SD Negeri 2 Kunjr
329) SD Negeri Najibasa
330) SD Negeri Hardeq
331) SD Negeri Candi
332) SD Negeri Cugung
333) SD Negeri Harjopuacutan
334) SD Negeri Neringing
335) SD Negeri Batu Batak
336) SD Negeri Pulau Selekta
337) SD Negeri Canggung
338) SD Negeri Tejang Pulau Seheni
339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Seheni
340) SD Negeri Sukonaja
341) SD Negeri Tanjung Gading
342) SD Negeri 1 Kota Garang
343) SD Negeri 1 Sukapura
344) SD Negeri 2 Sukapura
345) SD Negeri 3 Sukapura
346) SD Negeri 1 Sumber Agung

- 347) SD Negeri 1 Kediung
- 348) SD Negeri 2 Kediung
- 349) SD Negeri 3 Kediung
- 350) SD Negeri 1 Baktirossa
- 351) SD Negeri 2 Baktirossa
- 352) SD Negeri 3 Baktirossa
- 353) SD Negeri 1 Margajawa
- 354) SD Negeri 2 Margajawa
- 355) SD Negeri 1 Bandar Agung
- 356) SD Negeri 2 Bandar Agung
- 357) SD Negeri Kuala Selampang
- 358) SD Negeri Serahberti
- 359) SD Negeri Margasari
- 360) SD Negeri Muzulassari
- 361) SD Negeri 1 Sumar
- 362) SD Negeri 2 Sumar
- 363) SD Negeri 3 Sumar
- 364) SD Negeri Sebuluar
- 365) SD Negeri Pulau Harau
- 366) SD Negeri 1 Sripadawan
- 367) SD Negeri 2 Sripadawan
- 368) SD Negeri 1 Ragak
- 369) SD Negeri 2 Ragak
- 370) SD Negeri 1 Pematang Pauh
- 371) SD Negeri Sidomukti
- 372) SD Negeri 1 Karanghari
- 373) SD Negeri 2 Karanghari
- 374) SD Negeri 1 Kriepang
- 375) SD Negeri 2 Kriepang
- 376) SD Negeri 1 Banguntarjo
- 377) SD Negeri 2 Banguntarjo
- 378) SD Negeri 1 Taman Sari
- 379) SD Negeri 2 Taman Sari
- 380) SD Negeri Lebung Nela
- 381) SD Negeri Leganti
- 382) SD Negeri Derundang
- 383) SD Negeri Kerasuka
- 384) SD Negeri Sibuanah
- 385) SD Negeri Sumbar Nadi
- 386) SD Negeri Tri Dharmayoga
- 387) SD Negeri 1 Tondarjo
- 388) SD Negeri 2 Tondarjo
- 389) SD Negeri 1 Bakashebi
- 390) SD Negeri 2 Bakashebi
- 391) SD Negeri 3 Bakashebi
- 392) SD Negeri 1 Kriawi
- 393) SD Negeri 2 Kriawi
- 394) SD Negeri Irmata
- 395) SD Negeri Huta
- 396) SD Negeri 1 Kemasari
- 397) SD Negeri 2 Kemasari

- 398) SD Negeri 3 Kertosari
399) SD Negeri 4 Kertosari
400) SD Negeri 5 Kertosari
401) SD Negeri Kawasari
402) SD Negeri Malang Sari
403) SD Negeri 1 Mulyowati
404) SD Negeri 2 Mulyowati
405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
407) SD Negeri 1 Wonodadi
408) SD Negeri 2 Wonodadi
409) SD Negeri Gunung Sari
410) SD Negeri Sidomukti
411) SD Negeri 1 Kuning Puring
412) SD Negeri 2 Kuning Puring
413) SD Negeri Mekarwari
414) SD Negeri Darudlham
415) SD Negeri Banjar Sari
416) SD Negeri Talang Way Zuhri
417) SD Negeri Purwodadi
418) SD Negeri Sumber Agung
419) SD Negeri 1 Sidoharjo
420) SD Negeri 2 Sidoharjo
421) SD Negeri 3 Sidoharjo
422) SD Negeri 4 Sidoharjo
423) SD Negeri 1 Bakirsanga
424) SD Negeri 2 Bakirsanga
425) SD Negeri 3 Bakirsanga
426) SD Negeri Sukarasa
427) SD Negeri Sidomakmur
428) SD Negeri 1 Tajimalela
429) SD Negeri 2 Tajimalela
430) SD Negeri 4 Tajimalela
431) SD Negeri 1 Way Chung
432) SD Negeri 2 Way Chung
433) SD Negeri 3 Way Chung
434) SD Negeri 1 Palembang
435) SD Negeri 2 Palembang
436) SD Negeri 3 Palembang
437) SD Negeri 1 Merak Selantang
438) SD Negeri 2 Merak Selantang
439) SD Negeri 3 Merak Selantang
440) SD Negeri 1 Way Lurah
441) SD Negeri 2 Way Lurah
442) SD Negeri 1 Sukarata
443) SD Negeri 2 Sukarata
444) SD Negeri 1 Congga
445) SD Negeri 2 Congga
446) SD Negeri 3 Congga
447) SD Negeri 1 Kulkanda
448) SD Negeri 2 Kulkanda

- 449) SD Negeri 3 Kullanda
- 450) SD Negeri 4 Kullanda
- 451) SD Negeri 1 Taman Agung
- 452) SD Negeri 2 Taman Agung
- 453) SD Negeri 1 Kemay
- 454) SD Negeri 2 Kemay
- 455) SD Negeri 1 Dhalok
- 456) SD Negeri 2 Dhalok
- 457) SD Negeri 1 Kabanon
- 458) SD Negeri Merganar
- 459) SD Negeri Sukatani
- 460) SD Negeri Negeri Pandan
- 461) SD Negeri Munguk Sempurna
- 462) SD Negeri Paah Tanjung Ironi
- 463) SD Negeri Perawang
- 464) SD Negeri Kumpang
- 465) SD Negeri Duri Agung
- 466) SD Negeri Kiri Sebelang
- 467) SD Negeri Bumar Sumbang
- 468) SD Negeri Agam
- 469) SD Negeri Oatung Terang

3. UPTD Satuan Pendidikan Swasta Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Naur
- 2) SMP Negeri 2 Naur
- 3) SMP Negeri 3 Naur
- 4) SMP Negeri 4 Naur
- 5) SMP Negeri 5 Naur
- 6) SMP Negeri 6 Naur
- 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
- 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
- 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
- 10) SMP Negeri Satu Atap 1 Jati Agung
- 11) SMP Negeri Satu Atap 2 Jati Agung
- 12) SMP Negeri Satu Atap 3 Jati Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Bimbang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Bimbang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Bimbang
- 16) SMP Negeri 1 Kallibung
- 17) SMP Negeri 2 Kallibung
- 18) SMP Negeri 3 Kallibung
- 19) SMP Negeri 4 Kallibung
- 20) SMP Negeri 1 Sidamulya
- 21) SMP Negeri 2 Sidamulya
- 22) SMP Negeri 3 Sidamulya
- 23) SMP Negeri Satu Atap 1 Sidamulya
- 24) SMP Negeri Satu Atap 2 Sidamulya
- 25) SMP Negeri Satu Atap 3 Sidamulya
- 26) SMP Negeri 1 Pulae
- 27) SMP Negeri 2 Pulae

- 28) SMP Negeri 3 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 1 Peringsihan
- 31) SMP Negeri 2 Peringsihan
- 32) SMP Negeri 1 Merbau Mataran
- 33) SMP Negeri 2 Merbau Mataran
- 34) SMP Negeri 3 Merbau Mataran
- 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataran
- 36) SMP Negeri 1 Candiyoan
- 37) SMP Negeri 2 Candiyoan
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candiyoan
- 39) SMP Negeri 1 Rajahaw
- 40) SMP Negeri 2 Rajahaw
- 41) SMP Negeri 1 Inagi
- 42) SMP Negeri 2 Inagi
- 43) SMP Negeri 3 Inagi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Inagi
- 45) SMP Negeri 1 Kintapang
- 46) SMP Negeri 2 Kintapang
- 47) SMP Negeri 3 Kintapang
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Kintapang
- 49) SMP Negeri 1 Bakaoheni
- 50) SMP Negeri 2 Bakaoheni
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakaoheni
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Bulan
- 56) SMP Negeri 1 Way Puri
- 57) SMP Negeri 1 Kallanda
- 58) SMP Negeri 2 Kallanda
- 59) SMP Negeri 3 Kallanda
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kallanda
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kallanda
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kallanda
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kallanda

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu:
 - 1) PAUD Negeri Pembina Salenda;
 - 2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Bawang; dan
 - 3) PAUD Negeri Perumahan Candiyoan

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kallanda;
 - 2) Puskesmas Way Iwang;
 - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajahaw;
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Peringsihan;
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakaoheni;
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Kintapang;
 - 7) Puskesmas Palas;
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Bumi Daya;

- 9) Puskesmas Rawat Inap Trigi;
- 10) Puskesmas Rawat Inap Sukadiplo;
- 11) Puskesmas Way Parji;
- 12) Puskesmas Rawat Inap Condigore;
- 13) Puskesmas Tanjung Agung;
- 14) Puskesmas Rawat Inap Kailburg;
- 15) Puskesmas Way Balen;
- 16) Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa;
- 17) Puskesmas Merbau Mataran;
- 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bintang;
- 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
- 20) Puskesmas Karang Anyar;
- 21) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Agung;
- 22) Puskesmas Netar;
- 23) Puskesmas Hujirana;
- 24) Puskesmas Bawo Keso;
- 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadurmai;
- 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Netar;
- 27) Puskesmas Kaban; dan
- 28) Puskesmas Sisek Riji.

k. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan

c. UPTD Instalasi Farmasi. j)

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

a. UPTD Nomin Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan

k. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:

- 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandi, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Perrengahan dan Kecamatan Bakashebi;
- 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sukadiplo, Kecamatan Condigore dan Kecamatan Way Parji;
- 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas, Kecamatan Trigi dan Kecamatan Ketapang;
- 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Kailburg dan Kecamatan Way Balen;
- 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang, Kecamatan Merbau Mataran dan Kecamatan Tanjung Sari;
- 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
- 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Netar;

c. UPTD Perencanaan, Pengolahan Aspal dan Beton.

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

3. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan, dan
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalanda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalanda, Rajabasa, Sidomulya, Way Parji dan Candipora;
 - 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakusaberi dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakusaberi, Penengahan, Krupang, Palas dan Inragi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Kuching dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kuching, Tanjung Berang, Tanjung Sari, Nuhus Mataram dan Way Indan.
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 Suman Kecamatan Krupang dengan wilayah kerja meliputi TPI Keramat serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Keramat Desa Suman Kecamatan Krupang;
 - 2) UPTD TPI Way Mail, berkedudukan di Desa Way Mail Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Mail serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Desa Way Mail Kecamatan Rajabasa;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Inragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Inragi.
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 Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basa;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakusaberi, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakusaberi;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Pati, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Pati;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sidanulye, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidanulye;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Candipati, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipati;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Sutan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Sutan;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Bawang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bawang;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Krapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Krapang; dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram.

8. Daya Pemasaran dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Persebaran 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 Bawang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bawang;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidanulye, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidanulye dan Kecamatan Way Pati;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pangsajene, dengan wilayah kerja Kecamatan Pangsajene dan Kecamatan Sidanulye;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pales, dengan wilayah kerja Kecamatan Pales dan Kecamatan Sragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
 - 10) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Candiyana, dengan wilayah kerja Kecamatan Candiyana dan Kecamatan Way Sulas;
 - 11) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Merbau Mataran, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataran; dan
 - 12) UPTD Pasar Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Deli, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Deli.
8. 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 Bakuhari dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakuhari dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawa Selapan dan Pasar Berings Kintora;
 - 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 Branti Raya.
 - 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial.
11. Badan Pengkaji 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 Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakuhari;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Pucak;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ertepang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sragi;
 - e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Candiyana;
 - f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataran, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataran dan Kecamatan Way Sulas;
 - g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
 - h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Biring, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Biring dan Kecamatan Tanjung Deli;

- i. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung dan
 - j. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
- (2) Dinas Peradilan, Kehakiman dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Peradilan Kehakiman dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Peradilan Kehakiman dan Penyelamatan Tanjung Buntang, dengan wilayah kerja Mabus, Mataram, Tanjung Buntang, Tanjung Sari, Way Siden;
 - c. UPTD Peradilan Kehakiman dan Penyelamatan Kelung, dengan wilayah kerja Kelung, Candiwan dan Sidomulya;
 - d. UPTD Peradilan Kehakiman dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Kumpang, Irag dan Bakasanti dan
 - e. UPTD Peradilan Kehakiman dan Penyelamatan Kalande, dengan wilayah kerja Kalande, Rajahua, Way Parip dan Perengdun.

Bagian Kedua
Ketidakterbatasan
Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang diorganisasikan.
- (2) UPTD merupakan bagian dari penunjang daerah kelurahan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, dengan ketentuan UPTD Pelayanan dipimpin oleh Kepala Pelayanan, UPTD Satuan Peradilan 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/lembaga yang pada prinsipnya tidak bersifat perencana serta tidak berkaitan langsung dengan perencanaan dan penetapan kebijakan daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pembinaan kegiatan teknis fungsional dan/atau operasional/penunjang;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - a. Kepala Sekolah; dan
 - b. Kelempok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional guru atau pemangku belajar yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelempok 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 Kepala ini.

Paragraf 2
Urutan Tugas
Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas menerima, mengendalikn, mengorganisasikan dan menyiapkan program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sesuai dasar sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengendalikn dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikuler dan organisasi keorganisasian;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kemajuan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengubahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketidakhadiran, ketepatan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau jurang belajar yang melaksanakan sebagai tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan ketertarikan, 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 belajar;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengintaban pengabdian kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. menambuh kembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengas dan mereti dalam halir siswa sebelum menilai pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketertarikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengaturan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kegiatan pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengembangan pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pertimbangan karier peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketenagaan, keinsinyuran, ketertarikan, 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 pasang belajar yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran E dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3
Urutan Tugas
Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas menerima, mengabdikan, mengorganisasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu:
 - a. mengorganisasikan, mengabdikan, mengorganisasikan dan mengorganisasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, skema-kualifikasi, anggaransi kelesanan;
 - c. melaksanakan persiapan data dan informasi kelesanan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengabdian dan pengabdian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kelesanan, ketidakelesanan, ketidakelesanan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pemangku belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.
- (2) Urutan tugas Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu:
 - a. membuat perangkat pembelajaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar;
 - d. melaksanakan analisis hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pembinaan/pengabdian kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. memelihara/kelestarian sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. rangka dan menulis daftar hasil siswa sebagai prestasi pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

- (1) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melaksanakan tugas melaksanakan sebagai kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak;
 - b. pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan non-formal lainnya;
 - c. pembinaan, pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketidakejawaban, keuangan, ketenagaan, 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 UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Bagian Struktur Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pangraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD melaksanakan tugas menerima, mengkoordinasi, mengorganisasikan dan mengontrol program dan kegiatan proses belajar mengajar pada pendidikan anak usia dini sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD, yaitu:
 - a. mengorganisasikan, mengkoordinasi, mengorganisasikan dan mengawasi bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi permulaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengendalian, pengawasan, persiapan, koordinasi, pengawasan, kemitraan, bimbingan dan sarana prosesnya;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler, dan organisasi keahliannya; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Jabatan Kepala
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Pangraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 15

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Profesi) melaksanakan tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan pemrogok tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari:
 - a. Puskesmas Kesehatan Kalandia, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalandia, Jondong, Tragtajut, Pauh Tanjung Besar, Samar Kurumbang, Maja, Biah Berek, Kembang, Perawang, Kecup, Baling, Sukarata, Pakelompok dan Segri Padan pada Kecamatan Kalandia serta membawahi Puskesmas Pembantu Bakaatu dan Puskesmas Pembantu Pella Dewa, bertempat di Kelurahan Kalandia;
 - b. Puskesmas Kesehatan Way Urang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Urang, Kelurahan Wai Luluk, Desa Tajmelek, Agot, Matak Belantung, Gunung Tereng, Marjak Sercurra, Tahun Agung, Marga Catur, Suka Tani, Bukit, Kelandi, Hara Banjar Mandi dan Canggai pada Kecamatan Kalandia serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kuba Pargima, Puskesmas

Pembantu Agung, Puskesmas Pembantu Mirak Jelatang, Puskesmas Pembantu Kajari, Puskesmas Pembantu Masjid Sempurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Dulok dan Puskesmas Pembantu Batu Taji, berkedudukan di Kelurahan Way Urang.

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TejungPalaui Sebelah, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Hargo Permana, Cugung, Keriting, Batu Dulok, Kapat, Sukaraja, Rajabasa, Banding, Candi, Cangcong, Berang, Tanjung Gading dan Kota Garing pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Palaui Sebelah, Puskesmas Pembantu Keriting, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Kota Garing, berkedudukan di Desa Way Muli.
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Perengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kekiling, Belombongan, Rawi, Padan, Eutpan, Taman Baru, Kelua, Ruang Tengah, Pawarjan, Eksen, Kampung Baru, Banjar Masri, Way Kalan, Gedung Hatta, Gayam, Perengahan, Sukajaya, Jaman, Sukabaru, Gandri, Nsang dan Tanjung Heran pada Kecamatan Perengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kekiling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Pawarjan.
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakasbengi, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tutuharjo, Kelaw, Hatta, Bakasbengi dan Sempak pada Kecamatan Bakasbengi serta membawahi Puskesmas Pembantu Tutuharjo dan Puskesmas Pembantu Kelaw berkedudukan di Desa Bakasbengi.
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketajang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Perakaw, Way Sukawati, Bangun Reja, Ketajang, Legundi, Tri Darmayoga, Ragak, Tambaran, Samar, Siduadi, Pematang Pasir, Sribat Nadi, Bertandung, Kerukita, Letragata dan Sidohar pada Kecamatan Ketajang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketajang, Puskesmas Pembantu Ragak, Puskesmas Pembantu Samar dan Puskesmas Pembantu Pematang Pasir, berkedudukan di Desa Sri Perakaw.
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabati, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rajasadya, Palas Aji, Palas Pansuh, Palas Jaya, Bantan Harjo, Palas Tengah, Meteor Mulya dan Pematang Baru pada Kecamatan Palas serta

membawahi Puskesmas Pembantu Sukaraja dan Puskesmas Pembantu Wihar Mulya, berkedudukan di Desa Sukaradyo;

4. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Benta, Bumi Arik, Bumi Arik, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Palas serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Benta, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
5. Puskesmas Kecamatan Inap, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Etnis Sekampung, Sakti Raso, Mandala Sari, Sutapura, Sumber Agung, Marga Jaya, Sumber Sari, Bandar Agung, Nekang dan Marga Sari pada Kecamatan Inap serta membawahi Puskesmas Pembantu Kinta Sekampung, Puskesmas Pembantu Sakti Raso dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
6. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sikandoyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Sari, Campang Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Badabaya, Sirug Jaya, Suk, Scharino, Sidodadi, Sidorejo, Sikandoyo, Sikandaya, Suka Maja dan Sawalige pada Kecamatan Sikandoyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Sidi Daya, Puskesmas Pembantu Suk dan Puskesmas Pembantu Sukarango berkedudukan di Desa Sidorejo;
7. Puskesmas Kecamatan Way Puri, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidoharur, Sidorejo dan Bali Naraga pada Kecamatan Way Puri serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Naraga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
8. Puskesmas Kecamatan Candiayu, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tilwangi, Bayaman, Tironokiti, Rawa Selapan, Sinar Natuh, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Citta Mulya, Way Griha, Sido Arik, Sinar Palembang, Batu Leren, Rantau Mijuk dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candiayu serta membawahi Puskesmas Pembantu Titiro Mukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Arik, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Leren, berkedudukan di Desa Tilwangi.

75. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Baru, Tanjung Agung, Tanjung, Truse Tanjungan dan Nglisari, pada Kecamatan Kethung serta membawahi Puskesmas Pembantu Bejo Agung, Puskesmas Pembantu Truse Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Nglisari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
76. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Kethung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Yarabari, Karyo Tunggal, Babatan, Pandalanika, Rangsi Tri Tunggal dan Sitorekar pada Kecamatan Kethung serta membawahi Puskesmas Pembantu Yarabari dan Puskesmas Pembantu Babatan, berkedudukan di Desa Pandalanika;
77. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Sulan, Pandalihan, Purwodadi, Suka Meja, Banjar Sari dan Karang Puring, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pandalihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Puring;
78. Puskesmas Rawat Inap/Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pujirahayu, Batu Agung, Sisar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataran serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
79. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataran, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Batu Karji, Karang Raja, Mekar Jaya, Bubun, Merbau Mataran, Tri Harjo, Purca Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataran serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Karji, Puskesmas Pembantu Tanjung Bano, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Carapur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Baka, berkedudukan di Desa Merbau Mataran;
80. Puskesmas Rawat Inap/Kecamatan Tanjung Hering, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Anis, Lemurang, Babuh Babuh, Sukasongra, Galih Lunik, Sindang, Sisar Open, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mulya, Sindang Sari, Purwodadi, Serpong, Way Galih, Hery Mulya dan Sri Katon, pada Kecamatan Tanjung Hering serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Anis, Puskesmas Pembantu Suka Ngaran, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Serpong dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

6. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidanaki, Wawasan, Bangan Sari, Mulyo Sari, Kertosari, Wirodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidanaki dan Puskesmas Pembantu Wawasan, berkedudukan di Desa Kertosari;
7. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Wani, Jan Mulyo, Purwo Tani, Marga Agung, Marga Kaya, Sinar Rejeki, Sidharjo, Rejomulyo, Karang Anyar, Fajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
8. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margadadi, Sidanaki Aeri, Sumbar Jaya, Margadadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidanaki Aeri dan Puskesmas Pembantu Margadadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
9. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batai, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
10. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidanari, Hajimena dan Peranggilar, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidanari, berkedudukan di Desa Hajimena;
11. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candiran, Haliprang, Bukang Bekok, Banjar Negeri dan Mandak, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandak, berkedudukan di Desa Branti Raya;
12. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadurati, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Percasala, Sukadurati, Bandar Rejo, Purwonari, Halang Raya dan Milyang Mulyo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Percasala, Puskesmas Purwonari dan Puskesmas Pembantu Bukang Raya, berkedudukan di Desa Sukadurati dan

- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Misa Puri, Krawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Krawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kalasin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kaliwin, lemanang, walahi bulau, wala negora, gilih buak, sidang sari, dan way gilih pada kecamatan Tanjung Lintang serta membawahi puskesmas pembantu wala negora, puskesmas pembantu way gilih, pos kesehatan desa walahi bulau, pos kesehatan desa sidang sari, dan pos kesehatan desa way gilih, berkedudukan di desa kalasin; dan
 - bb. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber Jaya, gunung Agung, sinar rejeki, silihargo, purwotari, dan karang reja pada kecamatan jati Agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber Jaya, pos kesehatan desa gunung Agung, pos kesehatan desa silihargo, pos kesehatan purwotari dan pos kesehatan desa karang reja, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 17

- (1) Struktur Organisasi UPKD Puskesmas, terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelempakan 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
Urutan Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas bertanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara perantara kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
1. memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 2. bertanggung jawab memantau perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan dan mengorganisasi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan sekunder di dalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jangkauannya;
 4. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, perawat kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan perokutan;
 5. menyelenggarakan pelayanan upaya pencegahan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan mata lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (HTH), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan infeksi dan pelayanan risiko rendah;

- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM) pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;
- g. mengoptimalkan kegiatan kepada lintas program dan lintas tingkat kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selaku berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan perumah sakit termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok promotif, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup aktif, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber permasalahannya, serta ikut menelaah, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan utama pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan promotif dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membina habit tugas kefarmasian baik teknik maupun administrasi pada kawasan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Hewan Ternak dan Puskesmas Periferitas di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada kawasan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. menelaah laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
- p. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan atasan.

Tugas 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengisian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, surat tugas, hubungan masyarakat, serasi-menyerasi, 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 Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijabarkan dalam bentuk surat perintah pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan 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 Pekerjaan sama peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan sebagai bahan 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 surat-menyurat dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pendaftaran laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta persuruskoran;
 - j. memimpin, mengontrol dan memelihara aparatur Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berkarya guna dan berhasil guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijabarkan masalah dalam program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kelengkapan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
 UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
 pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 20

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- Penerimaan Specimen Klinis : Keseluruhan Penerimaan, Menerima;
 - Penerimaan Lingkungan : Deteksi Dini Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Kebersihan Pangan Serta Pemeriksaan Vector : Identifikasi Habitat Dan Kepadatan Vector;
 - Servises Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - Pengolahan Dan Analisis Data;
 - Diseminasi Hasil Analisis Laboratorium;
 - Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - Penjagaan Mutu (Cross Checker), dan
 - Berkas dan Tindak Lanjut.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 23

- (1) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
- Kepala UPTD;
 - Sah Bagian Tata Usaha; dan
 - 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) Sah Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh seorang Kepala Sah 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) Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

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

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- mengadakan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - memberikan petunjuk uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
 - melaksanakan pemeriksaan spesimen klinis : kefarmasi peramkasan, hematologi;
 - melaksanakan pemeriksaan lingkungan : drink dan labor reaktif lingkungan termasuk air, udara dan kromatografi paparan;
 - melaksanakan pemeriksaan verter : identifikasi habitat dan kepadatan verter;
 - membagi hasil tugas kefarmasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan bertanggung-jawab;
 - membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - mengavalasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

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

- d. melaksanakan penyediaan dan pengisian data keuangan organisasi dan ketatakelolaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengorganisir dan memelihara aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai berkarya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap pribadi menahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengorganisir, menyusun data dan informasi dan buahan 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 kelainan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Pengruf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengorganisir, memelihara, dan tugas lainnya di bidang farmasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPTD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi:
 - a. Membagi hasil Tugas Kelembagaan baik secara maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada menafiat tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengelompokan tugas tersebut adalah:
 - Mengembangkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang farmasi di kabupaten Lampung selatan.
 - Peningkatan kegiatan farmasi

- Penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat Kabupaten
 - Pendaftaran obat
 - Pengawasan mutu sediaan Farmasi
 - Strategi kerja internasional
2. Melakukan Sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan Unit kerja lainnya diliputngan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Menampung, mengarahkan dan memotivasi kepada berbagai aji manpa melaksanakan tugas sesuai berdaya guna dan berhasil guna;
 - (4) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Ka.UPT Instalasi Farmasi dan menyusun laporan untuk pemadatan masalah;
 - (5) Mengumpulkan, menghipnotis dan menyusun data dari berbagai sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - (6) Melaksanakan tugas kelurahan yang diberikan oleh Atasan; dan
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja diliputngan UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 25

- (1) **Struktur 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, dipikat oleh pejabat struktural rasial 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 rasial yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Paragraf 26

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

Paragraf 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor UPT Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan pengendalian urusan keuangan, kepegawaian, Perencanaan, Umum/Tanpa, Hubungan Masyarakat, Sarat Meryuat, Pensiun, Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan laporan kantor sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. Menugaskan tenaga sub bagian tata usaha kepada personal non struktural instalasi farmasi agar setiap Personal memahami tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengalimpokan tugas tersebut adalah :

- Urusan Pembinaan Organisasi, Ketatalaksanaan Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - Urusan Pengkajian administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi surat menyurat, protokol, korespondensi dan Pembuatan laporan kerja
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Menampung, memperbaiki dan pemutakhiran operasi restrukturisasi UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemecahan masalah
 - e. Mengumpulkan, mengahimpun dan menyajikan data dan informasi dan membahas sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang tata usaha sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kefarmasian lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga

UPD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Ruang

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi Pasal 28

- (1) UPD Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang perencanaan, 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:
- pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air limbah domestik;
 - pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 29

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

- Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Ruang di bidang pengelolaan air limbah domestik, 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 pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menghaji dan menggunakan draft rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - mengajukan bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ;
 - melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi melalui K/LI;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - menghaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas terkait;
 - melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - melali bawaha bawahan; dan
 - melenkahkan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pekerjaan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- mengumpulkan dan menyelenggarakan pelaksanaan surat menyurat;
 - mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - menghaji surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - mempunyai arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mempunyai data anggaran keumak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai dengan kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengidentifikasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. merencanakan kebutuhan alat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan alat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. melaksanakan pegawai yang akan mengikuti kegiatan alat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan alat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol perawatan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengelolaan air limbah domestik, membuat laporan anggaran, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- n. mengisi dan memelihara basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak T3 dengan sumber (jika ada), bentuk tangki septik, ekstraksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengurasan berikutnya, baik atau rusak air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keluaran

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 32

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana kerja UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
 - pelayanan dan pengelolaan alat berat;
 - pelayanan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
 - penelitian dan penelitian sarana dan prasarana;
 - penelitian manajemen internal sarana dan prasarana;
 - pengaturan, perawatan, dan pengisian atribusi permasalahan perencanaan, pengolahan aspal dan beton serta perbaikan ke kas daerah;
 - pelaksanaan ketertarikan;
 - pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Prasarana Ruang lingkup perencanaan, pengolahan aspal dan beton, penelitian terhadap operasi UPTD, melaksanakan kerja

sama dan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerja dan dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perolehanaspal dan beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Perolehanaspal dan Beton, yaitu :
- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draft rencana strategis UPTD Perolehanaspal dan Beton;
 - b. Mengaji dan mengesahkan draft rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
 - c. Menyusun bahan dan menyusun draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perolehanaspal dan beton;
 - d. Melakukan pembahasan draft RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perolehanaspal dan beton sesuai interval dan luas sesuai terkait perolehanaspal dan beton dan pelayanan perolehan;
 - e. Mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk jadwal kegiatan perolehanaspal dan beton dan pelayanan perolehan;
 - f. Mengaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan perolehanaspal dan beton;
 - g. Mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan perolehanaspal dan beton;
 - h. Mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan perolehanaspal dan beton dan pelayanan perolehan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas;
 - j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas;
 - k. Melakukan pemantauan atau monitoring pelaksanaan UPTD perolehanaspal dan beton.
 - l. Menilai kinerja bawahan dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 35

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

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

Bagian Kelemban

UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 36

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 37

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

Paragraf 3
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 ketertarikan pascasarjana perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparat UPTD.
- (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. memfasilitasi bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
 - e. melaksanakan upaya perlindungan dan pengamanan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

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

Pasal 26

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

- j. memimpin, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkup Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara tertib, jujur dan berhasil guna;
- k. membagi beban tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap pegawai memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengorganisir, mengimpus, menyusun dan dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPTD Pengelolaan Sampah pada
Diras Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41**

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

- (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) Raper Struktur Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana tercantum dalam lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
 Uraian Tugas
 Pasal 42

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

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja kantor UPTD Pengolahan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, perimbangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kantor serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengorganisasikan penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
 - b. menerima dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah diposkan dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Pengolahan Sampah;
 - f. menyiapkan data tenaga kerja UPTD Pengolahan Sampah;
 - g. menyusun surat perjanjian kontrak sesuai tenaga kerja UPTD Pengolahan Sampah;
 - h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Pengolahan Sampah;
 - i. mendata ketidakhadiran diklat pegawai UPTD Pengolahan Sampah;
 - j. membuat laporan ketidakhadiran diklat pegawai UPTD Pengolahan Sampah;
 - k. mendata pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengolahan sampah;
 - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengolahan sampah;
 - m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan pengolahan Air Limbah Domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengolahan Sampah;
 - n. mengaji dan memutakhirkan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur rumah sesuai simpan, status lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TI dengan sumur jika ada, bentuk tangki septik, kontraksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengurusan berikutnya, tarif atau retribusi Air Limbah Domestik;
 - o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengolahan sampah;
 - q. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengolahan sampah, dan
 - r. melaksanakan tugas kelancaran lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

- (1) UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengujian bibit ikan perikanan ikan air tawar serta menghasilkan produk benih dan protokol 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 kegiatan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar dan budidaya ikan;
 - d. Penyelenggaraan benih dan persiapan calon induk ikan unggul;
 - e. Pelaksanaan uji temp teknis uji perbenihan, pelaksanaan pengendalian mutu dan penyakit ikan serta pemecahan masalah daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum;
 - f. Membantu berbagai lembaga kepada Unit Budidaya Ikan dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknis pembenihan;
 - g. Pelayanan peminjaman penyediaan tugas dinas;
 - h. Pengelolaan ketenagakerjaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 45

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

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

Pasal 3
 Unsur Tugas
 Pasal 46

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

- (1) Kepala Sub Bagian Urusan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Benih Ikan (BBI), pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan perubahan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Urusan, yaitu :
- melaksanakan program kerja UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, serta rencana kerja Sub Bagian Urusan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - menganalisis permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian urusan dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan air tawar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan;
 - melaksanakan pengurusan dan pengalihan data perkiraan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta persampulan;
 - mendatangi, mengartikan dan memotivasi pegawai serta warga kerja dilingkaran Sub Bagian Urusan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - mengumpulkan, menghisap, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - mengetahui hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaksanakan tugas kefarmasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kerja Selain
UPD Tempat Pelayanan Ikan (TPI)
pada Dinas Perikanan

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

- (1) Tugas UPD TPI (Tempat Pelayanan Ikan) yaitu melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pemangku Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan pelayanan ikan, pelayanan administrasi, pembudidayaan dan peningkatan partisipasi nelayan termasuk pedagang ikan, pencatatan data produksi perikanan dan sumberdaya laut lainnya.
- (2) UPD TPI (Tempat Pelayanan Ikan) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan pemangku Dinas di bidang pengelolaan dan pelayanan pelayanan ikan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, penyelenggaraan administrasi, penghapusan, keuangan dan kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan pelayanan pelayanan pelayanan ikan.
 - d. Pelaksanaan pembudidayaan 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 lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi
Pasal 49

- (1) Susunan organisasi UPD Tempat Pelayanan 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.

- (c) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pelaksana teknis pelayanan, pelaksana teknis pengurusan, pelaksana teknis pengadministrasian perhubungan dan pelaksana penata layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Ragan Struktur Organisasi UPTD Tempat Pelayanan Baur (TP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Baur (TP) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang layanan dan perikanan dalam hal pengalihan tempat pelayanan ikan, melaksanakan sebagian tugas dari fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparat UPTD, melaksanakan Kerja Sama dan Koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TP) adalah sebagai berikut:
- a. Meninjau, merahasi, mengkoordinasikan, memantau dan mengefektifkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah Kawasan UPTD TP
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk diadukan Kepala Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TP) serta evaluasi pelayanan;
 - e. Memimpin pemberian layanan dalam rangka kerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan;
 - f. Melakukan studi pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TP;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas kawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kelengkapan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Urutan pada UPTD TP (Tempat Pelayanan Baur) adalah mengelola urusan umum, administrasi, surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kerja serta mengelola administrasi urusan keuangan kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.

- d) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rencana tugas Kepala Sub Bagian Urutan pada UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) adalah sebagai berikut :
- menyusun program dan rencana kerja UPTD TPI (Tempat Pelelangan Ikan) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urutan dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
 - menghimpit urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
 - melaksanakan evaluasi dan merencanakan laporan kegiatan UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - menghimpit administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - merekab: tugas kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - menerima dan mempelajari laporan dan sasaran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
 - membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mereka melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - menggunakan hasil kerja bawahan sebagai bahan pemperbandingan hasil kerja lebih lanjut;
 - melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Urutan 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
 - melaksanakan tugas kelima lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

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

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 52

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

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan kondisi tugas dengan inisiatif 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 53

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 54

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

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

- (2) Uraian tugas Kepala UPD Balai Produksi dan Pemertahanan Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu:
- menampung, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi buah tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi buah tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - melaksanakan pelayanan, pemantauan dan pengendalian produksi buah tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
 - melaksanakan, memelihara, mengkoordinir, memantau serta mengawasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Desa;
 - melaksanakan koordinasi, kerjasama dan sinkronisasi kegiatan yang berada teknis dibidang produksi buah tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
 - melaksanakan pembenahan bibit sayur bermutu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembenahan bibit sayur bermutu untuk tanaman Perkebunan;
 - melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber bibit/mata tempat dan sebagai sumber bibit;
 - melaksanakan pemertanan plasma cukup termasuk pohon induk berkualitas pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
 - memberikan fasilitas tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi bibit dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - membagi habis tugas koordinasi baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap sasaran yang ada terpenuhi tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. membuat laporan sesuai berkala kepada Kepala Desa sebagai acuan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tersebut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengendalian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan:
 - (a) peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (b) Urusan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTDBalai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih/tanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan data pengelolan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, mengarahkan dan memonitor aparatur Jajaran Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas sesuai budiya guru dan berhasil-guru;
 - k. meneliti hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Fungsional Urusan sebagai bawahanannya, agar setiap pribadi menabahi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

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

Bagian Kedua Belas
UPTD Pelaksanaan Penyeluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 57

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 58

- (1) **Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) **Uraian tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian**, yaitu:
- a. memimpin, membina, mengorganisasikan, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengorganisasikan 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 perkebunan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pemantauan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sesuai produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, iklim, dan bencana alam;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang penguat inovasi dan peningkatan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan petani;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan tingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi hasil, pupuk dan pestisida;
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air (PLA) untuk mengurangi berkelanjutan produksi relatif pembusukan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/PPK.

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

Pasal 3
Utusan Tugas
Pasal 3B

- (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, Kepala Kecamatan 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) Utusan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- menerima, meninjau, mengorganisasikan, memonitor dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - mengorganisasikan pelaksanaan tugas dengan inisiatif terhdid di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - melakukan koordinasi ditingkat kecamatan pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian, dan koordinasi produksi bibit, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengendalian organisme pengganggu Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pertanian, perikanan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sasaran produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, ikan, dan bencah ikan;
 - melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan perdagangan, biologi usaha agribisnis, peningkatan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - melakukan koordinasi dan pengawasan ditingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi bibit, pupuk dan pestisida;
 - memantau pelaksanaan kegiatan Pengaliran Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelestarian produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/PTT.

- i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk menggalang keterampilan petani dan pegawai pemuliaan teknologi;
- j. melakukan penelitian statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan kermat dan kemampuan yang terdapat di lapangan;
- k. membagi beban tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara lebih baik guna dan berhasil guna;
- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

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

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengkajian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pemeliharaan dan pemisahan urusan kantor;
- 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. meninjau hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahannya, agar setiap pribadi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipertimbangkan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya karena yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kejuruk Belas
 UPTD Rumah Petang Hewan
 pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 99

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 61

- (1) Struktur 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) Diagram 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 Perernakan dan Kesehatan Hewan dibidang pemantauan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal) terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), termasuk dan merencanakan tugas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pembina, Pengangguah, Staf, Wakil Ketua, Sekretaris, Berusaha, Koordinator, Juru Pembeli, Dabiter, Petugas Administrasi, Petugas Kesehatan/Petugas RPH.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD RPH, yaitu :
 - a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, memastui dan mengesahkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan (RPH);
 - b. menyediakan jasa pemantauan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengurusan Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
 - e. melakukan pemantauan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus sebelum daging didistribusi;

- g. melakukan penitensiuan daging yang ASUH sesuai hasil kutannya;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil kutannya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. menaburkan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. mempersiapkan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat menyebar ke manusia melalui daging;
- n. menaburkan cap II pada ternak yang baik dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil kutannya yang dihasilkan memenuhi kriteria ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cap "BHK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Amat, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. mempersiapkan seluruh peralatan serta mesin dan prosedur lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas terutama kefarmasian, juru sembelih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi hasil tugas kefarmasian baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-gara dan berhasil-garis;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai panduan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/RSK, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolan 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/RSK Rumah Pangs Hewan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk efisiensi beban kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan beban kerja pemenuhannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Pangs Hewan 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 pengelolan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelanjaan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolan dokumentasi serta persediaan;
 - j. mengatur, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. menyalahi hal-hal tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personal menelaah tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengorganisir, mengkoordinir, menyusun data dan informasi dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipelikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengvaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan;
 - n. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelengkapan Belas
UPTD Balai Pembibitan Ternak
pada Dinas Perernakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Paragraf 64

- (1) UPTD Balai Pembibitan 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 Pembibitan Ternak melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembibitan ternak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait serta tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Paragraf 65

- (1) Struktur organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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) Susunan Struktur Organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 66

- (1) Kepala UPD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang Pembibitan Ternak.
- (2) Uraian tugas Kepala UPD Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
 - a. menampung, merencanakan, mengorganisasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis operasional dibidang Pembibitan Ternak;
 - b. menyusun program dan kegiatan pembibitan ternak;
 - c. melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemastan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak perangkar bibit ternak;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
 - f. melaksanakan Peradilan Ternak, Pebarisan bibit Ternak;
 - g. merencanakan dan memimpin pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
 - h. melaksanakan rekording dan penastan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
 - i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performansi;
 - j. melaksanakan pendataan dan pengumpulan ternak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak bibit (SKLB);
 - k. melaksanakan pendataan dan pengumpulan ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
 - l. menerapkan teknologi teknologi pembibitan Ternak;
 - m. melakukan peningkatan mutu genetic ternak dengan memonitor hasil dari transfer Embrio;
 - n. melakukan pengawasan kesehatan ternak bibit dengan mengambil dan pemeriksaan sample secara rutin;
 - o. melakukan monitoring terhadap pemastan dan pengumpulan ternak bibit;
 - p. melakukan sosialisasi dan menyebarkan informasi tentang pembibitan ternak kepada masyarakat;
 - q. melakukan pelatihan dan peningkatan pengetahuan tentang pembibitan ternak di kelompok-kelompok pembibitan ternak;
 - r. menetapkan, memantau dan memantau kelompok pembibitan ternak;
 - s. melakukan budi daya ternak-ternak tidak layak bibit ternak usaha peternakan ternak;
 - t. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak; dan
 - u. melaksanakan tugas ketrasnaran lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPD/Unit Perencanaan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolan 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 :
- melaksanakan program kerja UPD/Unit Perencanaan Ternak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - mempelajar peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Perencanaan Ternak serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkhitan organisasi dan ketatakelolaan;
 - melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi perhitungan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - melaksanakan pengolahan dokumentasi serta penyusutan;
 - menerima, mengorganisir dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahannya, agar setiap personel menabahi tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - mengavalasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaksanakan tugas kelancaran lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagan Kelembagaan Belas
UPTD Pusat Kesehatan Hewan
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 69

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Puskewan mempunyai tugas menerima, menerima, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Puskewan;
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Puskewan, yaitu:
 - a. menerima, menerima, mengkoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan(RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewenangan untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan menular (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan pencegahan atau vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan, serta penanganan hewan sakit;
 - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - f. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk membantu penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengisian diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka penyembuhan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis ketidakteraturan, mesosiklik akhirum, insersivasi buatan (IB), diagnosis dan pengobatan ketidakteraturan, diagnosis dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan makanan ternak;
 - k. Melakukan pemberian penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan baik (ASUH);
 - l. melaksanakan penanganan ternak dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (karsawet);
 - 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;

2. memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
3. membantu para peternak/peternak dalam pelaksanaan inspeksi sapi serta sapi lain bagi peternak/peternak di bidang kesehatan hewan;
4. memelihara, memelihara dan mengembangkan swadaya dan swakarya peternak/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
5. membantu kelancaran pelaksanaan inspeksi hewan (IH), pemeriksaan kesehatan (PK) dan Asesmen Teknik Reproduksi (ATR);
6. membantu melakukan pengawasan penyebaran ternak;
7. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
8. membantu melakukan pengawasan laju laka hewan, laju laka dan hasil laka dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
9. memberikan motivasi kepada peternak agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
10. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
11. 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 UPTD/Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengurusan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, pelaksanaan rencana dan pembinaan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD/Puskesmas, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipertanggungjawabkan 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 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;

- f. melaksanakan pengelolan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelolan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- j. melaksanakan pengelolan dokumentasi serta pertatahan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan diliputi Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. meneliti hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghipnotis, menyusun data dan informasi dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipelikan masukan dalam program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaksanakan tugas kendalian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Puluh
 UPTD Pelayanan Pasar
 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 72

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Passi 73

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Passi 74

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pelayanan pasar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pasar, yaitu:
 - a. menerima, menelaah, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pemasaran, pengendalian dan pembangunan pasar/diwilayah Kecamatan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar/bidang pasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan wilayahnya sekitar;
 - d. menerima, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pasar di wilayah kerjanya.

- e. melaksanakan program-program di bidang pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyalurkan hasil tugas kelurahan baik secara langsung maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Desa sebagai mandan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. menagih hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kelurahan 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 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.
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Pelayanan Pasar, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Pasar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perspektif;

- j. meninjau, menggerakkan dan memotivasi aparat 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 aparat Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, mengungkap, menyajikan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan melaksanakan tugas kelulusan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 76**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77**

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 78

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

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

Fungsi TU

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan 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. 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 Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan 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 administrasi serta penyusunan;
 - j. menerima, menanggapi dan memverifikasi surat-surat 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 operator Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personal memahami tugas dan tanggungjawabnya masing masing;

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

Bagian Kedua
UPPD Pelayanan Pajak
 pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
 Pasal 80

- (1) UPPD Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pendapatan dan pengalihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPPD Pelayanan Pajak mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengalihan pajak daerah;
 - 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
Struktur Organisasi
 Pasal 81

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 62

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

- (b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPD Pelajaran Pajak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolan 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.
- (c) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPD Pelajaran Pajak, 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 menyiapkan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan pengabdian pajak daerah 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 pengelolan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan Kantor;
 - i. melaksanakan pengelolan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. mengatur, mengontrol dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. membagi bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahananya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengorganisir, menyajikan data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pembinaan tugas kepala urusan untuk dipakai masalah dalam program lebih lanjut;
 - m. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas ketidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 14

- (1) UPD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dan masyarakat umum;
 - c. pelaksanaan pengabdian, evaluasi dan persiapan kegiatan UPD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh instansi.

Pasal 2
Susunan Organisasi
Pasal 15

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paral 86

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

Paral 87

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

kepegawaian, perkerjasama, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protok, pelaksanaan evaluasi dan pembuat 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 UPID Peraden Eksekusi dan Penyelamatan, 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 perundangan dan penyelamatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengalihan data pembinaan organisasi dan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pengalihan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengalihan urusan rumah tangga dan perkerjasama;
 - h. melaksanakan pengalihan urusan surat-menyurat, protok dan pembuat laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengalihan dokumentasi serta perputakan;
 - j. membina, mengabdikan dan memotivasi aparatur Jabatan 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 Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel menახაი tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk penilaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kelianasan 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 orang dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan kemampuannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang orang fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan 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 keefektifan, integritas dan akuntabilitas dengan yang dipinginya;
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing;
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab menerima dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengabdian serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan 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 Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 2501 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

diubah dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditandatangani di Kabupaten
pada tanggal 25 Mei 2024



Ditandatangani di Kabupaten
pada tanggal 25 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 275.1



BUNDA LAMPUNG SELATAN,



PERMANTO



BUKTI LAMPUNG SELATAN,

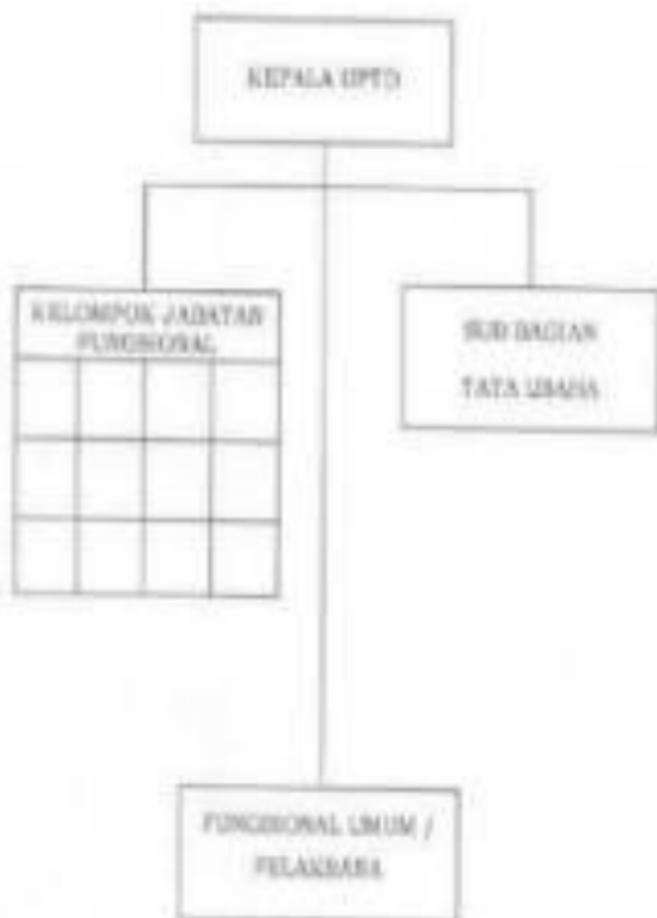






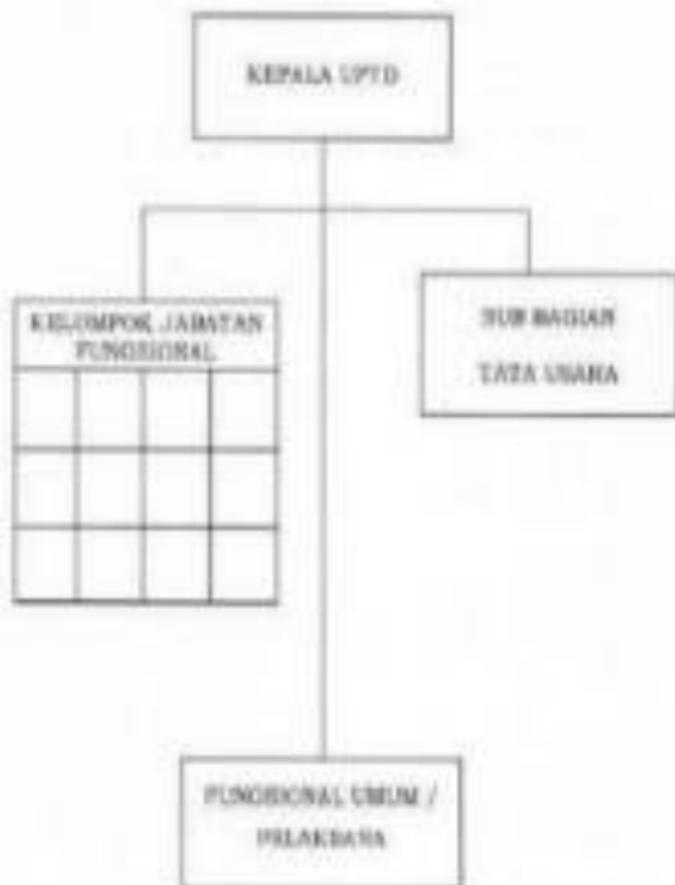
BUPATI LAMPUNG SELATAN,





BUPATI LAMPUNG SELATAN,





BUPATI LAMPUNG SELATAN,





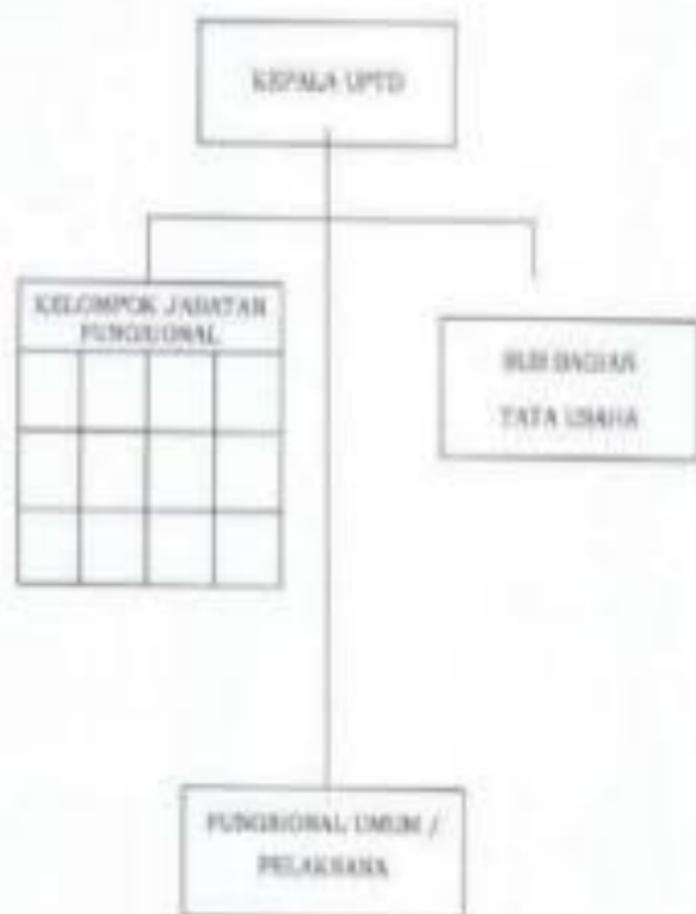
BUKALAMPUNG SELATAN





IBRAHIM LAMPUNG SELATAN

IBRAHIM ERNANTO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



YANING IRMANTO



KEPALA LAMPUNG SELATAN

ERMANO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
PUSKESMAS 00101 LAMPUNG SELATAN
BANGSUNG BIRMANTO



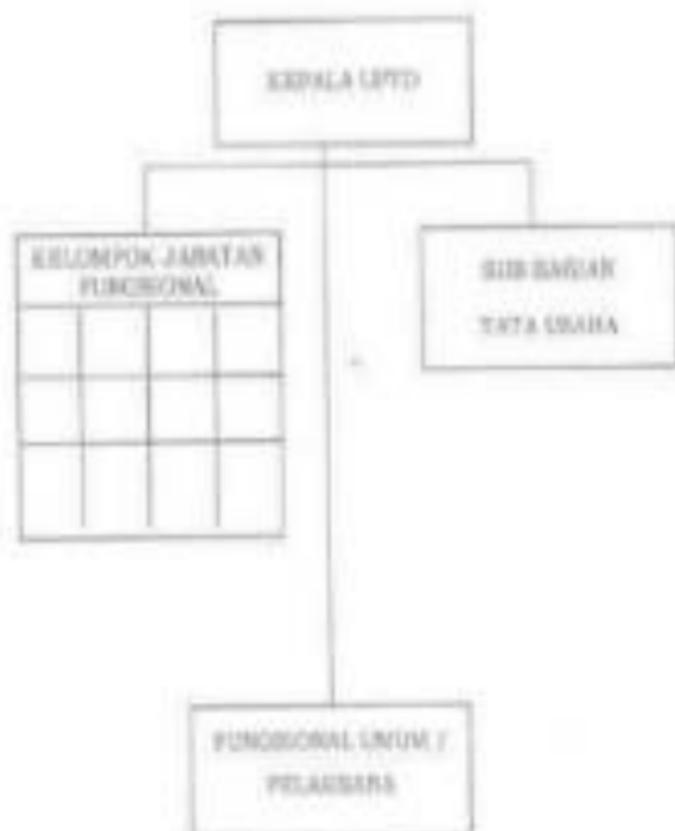
BUMIHAMPUNG SELATAN





REPUBLIK INDONESIA
PROVINSI LAMPUNG
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN





KABUPATEN LAMPUNG SELATAN





KEPADA LAMPUNG SELATAN

HANIKY BERNARDO



INPPT LAMPUNG SELATAN





UNIVERSITAS MERCUBUANA



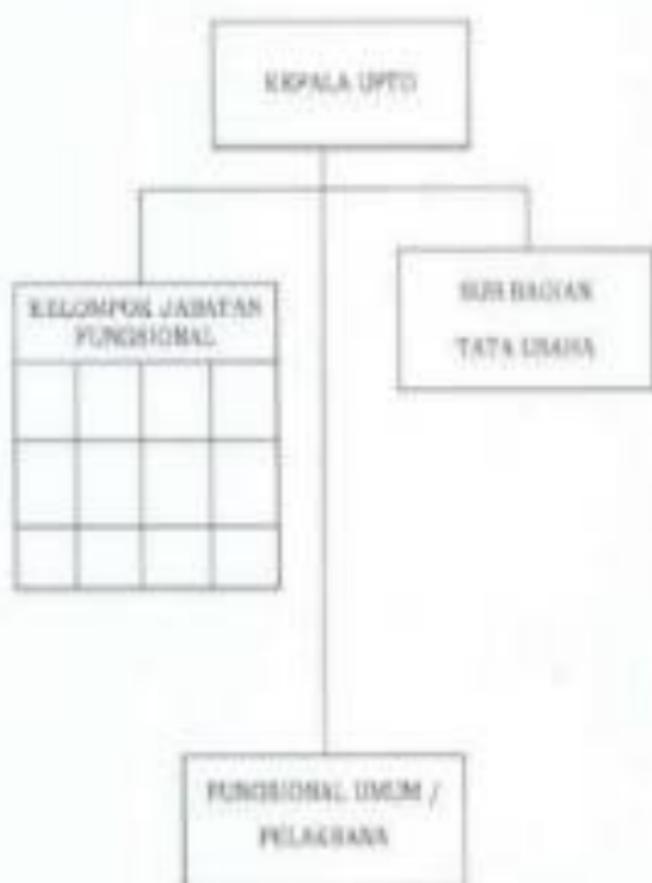
WENANG KEMAHESI



SIMPULAMPUNG SELATAN



SYAMUDRANTO



BUPPT LAMPUNG SELATAN,

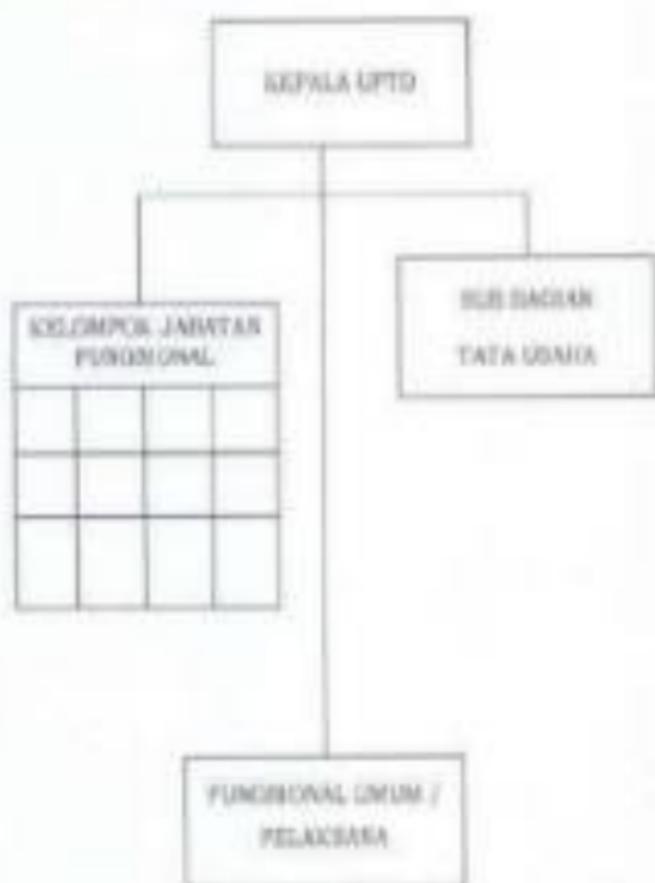




BUPATI KAMPUNG SELATAN,



NORHIZAMANTO



UNIVERSITAS LAMPUNG SELATAN



NATYAN KEMANTO



DUKPT LAMPUNG SELATAN,





KEMAHKAM SARIPATI LAMPUNG SELATAN



EDY HANU EDHANTO