



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 4 / TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Mengingat :
- 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 struktur perangkat daerah kabupaten Lampung selatan, maka perlu dilakukan penyesuaian 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 penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan bermutu perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6908);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134, 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 6400);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Jurnal Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 45);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 30);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kebijakan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

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

DAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II
PEMBENTUKAN, HEDUNGKAN, TURAJARAN PUNOH

Bagian Kesatu
Pembentukan

Paragraf 2

Dengan Peraturan Bupati ini diberikan UPTD pada:

1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

a. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, yaitu:

- 1) SD Negeri 1 Candimaya;
- 2) SD Negeri 2 Candimaya;
- 3) SD Negeri 3 Candimaya;
- 4) SD Negeri 1 Way Sari;
- 5) SD Negeri 1 Bawati Raya;
- 6) SD Negeri 2 Bawati Raya;
- 7) SD Negeri 3 Bawati Raya;
- 8) SD Negeri 4 Bawati Raya;
- 9) SD Negeri 1 Sukadimahi;
- 10) SD Negeri 2 Sukadimahi;
- 11) SD Negeri 4 Sukadimahi;
- 12) SD Negeri 1 Nagara Ratu;
- 13) SD Negeri 2 Nagara Ratu;
- 14) SD Negeri 3 Nagara Ratu;
- 15) SD Negeri 1 Natar;
- 16) SD Negeri 2 Natar;
- 17) SD Negeri 3 Natar;
- 18) SD Negeri 4 Natar;
- 19) SD Negeri 1 Merak Batin;
- 20) SD Negeri 2 Merak Batin;
- 21) SD Negeri 3 Merak Batin;
- 22) SD Negeri 4 Merak Batin;
- 23) SD Negeri 5 Merak Batin;
- 24) SD Negeri 1 Kalibari;
- 25) SD Negeri 2 Kalibari;
- 26) SD Negeri 1 Rahang Bayu;
- 27) SD Negeri 2 Rahang Bayu;
- 28) SD Negeri 3 Rahang Bayu;
- 29) SD Negeri 1 Rahang Sari;
- 30) SD Negeri 2 Rahang Sari;
- 31) SD Negeri 1 Rahang Mulya;
- 32) SD Negeri 2 Rahang Mulya;
- 33) SD Negeri 1 Rahang Helok;
- 34) SD Negeri 1 Rejosari;
- 35) SD Negeri 2 Rejosari;
- 36) SD Negeri 4 Rejosari;
- 37) SD Negeri 1 Tanjung Sari;
- 38) SD Negeri 2 Tanjung Sari;
- 39) SD Negeri 1 Baidarejo;
- 40) SD Negeri 2 Baidarejo;

- 41) SD Negeri 1 Hagimena;
- 42) SD Negeri 2 Hagimena;
- 43) SD Negeri 1 Haduyung;
- 44) SD Negeri 2 Haduyung;
- 45) SD Negeri 1 Purwasari;
- 46) SD Negeri 2 Purwasari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
- 51) SD Negeri Purwasari;
- 52) SD Negeri Ruana Putih;
- 53) SD Negeri Mandah;
- 54) SD Negeri Pemasigitan;
- 55) SD Negeri Bonisari;
- 56) SD Negeri Sidomari;
- 57) SD Negeri 2 Sidomari;
- 58) SD Negeri 1 Karang Anyar;
- 59) SD Negeri 2 Karang Anyar;
- 60) SD Negeri 3 Karang Anyar;
- 61) SD Negeri 4 Karang Anyar;
- 62) SD Negeri 5 Karang Anyar;
- 63) SD Negeri 6 Karang Anyar;
- 64) SD Negeri Karang Rejo;
- 65) SD Negeri Karang Sari;
- 66) SD Negeri 1 Jati Mulya;
- 67) SD Negeri 2 Jati Mulya;
- 68) SD Negeri 3 Jati Mulya;
- 69) SD Negeri 4 Jati Mulya;
- 70) SD Negeri 5 Jati Mulya;
- 71) SD Negeri 6 Jati Mulya;
- 72) SD Negeri 1 Sukoharjo;
- 73) SD Negeri 2 Sukoharjo;
- 74) SD Negeri 1 Way Huri;
- 75) SD Negeri 2 Way Huri;
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki;
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki;
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki;
- 79) SD Negeri 1 Margomulya;
- 80) SD Negeri 2 Margomulya;
- 81) SD Negeri 1 Rejensulya;
- 82) SD Negeri 2 Rejensulya;
- 83) SD Negeri 3 Rejensulya;
- 84) SD Negeri 4 Rejensulya;
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung;
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung;
- 87) SD Negeri 1 Fajar Bumi;
- 88) SD Negeri 2 Fajar Bumi;
- 89) SD Negeri 1 Margodadi;
- 90) SD Negeri 2 Margodadi;
- 91) SD Negeri Margotjo;

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Bakomahar
- 145) SD Negeri 2 Bakomahar
- 146) SD Negeri 1 Bahatan
- 147) SD Negeri 2 Bahatan
- 148) SD Negeri 3 Bahatan
- 149) SD Negeri 1 Paritanda
- 150) SD Negeri 2 Paritanda
- 151) SD Negeri 3 Paritanda
- 152) SD Negeri 4 Paritanda
- 153) SD Negeri 5 Paritanda
- 154) SD Negeri 1 Ngilawati
- 155) SD Negeri 2 Ngilawati
- 156) SD Negeri 3 Ngilawati
- 157) SD Negeri 1 Teras Tanjung
- 158) SD Negeri 2 Teras Tanjung
- 159) SD Negeri 1 Rengas Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rengas Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjung
- 162) SD Negeri 2 Tanjung
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Ratu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
- 167) SD Negeri Kecil Siring Babaran
- 168) SD Negeri Sukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sumbatjar
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sidomaja
- 173) SD Negeri 2 Sidomaja
- 174) SD Negeri 3 Sidomaja
- 175) SD Negeri 4 Sidomaja
- 176) SD Negeri 5 Sidomaja
- 177) SD Negeri 1 Sidomulyo
- 178) SD Negeri 2 Sidomulyo
- 179) SD Negeri 3 Sidomulyo
- 180) SD Negeri 1 Sidodadi
- 181) SD Negeri 2 Sidodadi
- 182) SD Negeri 3 Sidodadi
- 183) SD Negeri 4 Sidodadi
- 184) SD Negeri 1 Sidomulyo
- 185) SD Negeri 2 Sidomulyo
- 186) SD Negeri 3 Sidomulyo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Bara
- 190) SD Negeri 2 Talang Bara
- 191) SD Negeri 1 Sukak
- 192) SD Negeri 2 Sukak
- 193) SD Negeri 1 Peridaya

- 194) SD Negeri 2 Budi Daya
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Campang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Campang Tiga
- 199) SD Negeri Sekeloa
- 200) SD Negeri Kiri Kalliman
- 201) SD Negeri Susamaju
- 202) SD Negeri Kota Dalam
- 203) SD Negeri 1 Ramadaya
- 204) SD Negeri 2 Ramadaya
- 205) SD Negeri 3 Ramadaya
- 206) SD Negeri 4 Ramadaya
- 207) SD Negeri 1 Pematang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pematang Baru
- 209) SD Negeri 1 Sundandurip
- 210) SD Negeri 2 Sundandurip
- 211) SD Negeri 1 Midas Midas
- 212) SD Negeri 2 Midas Midas
- 213) SD Negeri 3 Midas Midas
- 214) SD Negeri 1 Sukohadi
- 215) SD Negeri 2 Sukohadi
- 216) SD Negeri 1 Sukomulya
- 217) SD Negeri 2 Sukomulya
- 218) SD Negeri 1 Bumi Reata
- 219) SD Negeri 2 Bumi Reata
- 220) SD Negeri 3 Bumi Reata
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Duli Agung
- 225) SD Negeri 2 Duli Agung
- 226) SD Negeri 1 Pulau Jaya
- 227) SD Negeri 2 Pulau Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukareja
- 229) SD Negeri 2 Sukareja
- 230) SD Negeri 3 Sukareja
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
- 233) SD Negeri 1 Rejomulya
- 234) SD Negeri 2 Rejomulya
- 235) SD Negeri Kalliga
- 236) SD Negeri Pulau Pasmah
- 237) SD Negeri Pulau Tengah
- 238) SD Negeri Bumi Sari
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Pulau Aji
- 241) SD Negeri 1 Sukoharu
- 242) SD Negeri 2 Sukoharu
- 243) SD Negeri 3 Sukoharu
- 244) SD Negeri 1 Padan

- 240) SD Negeri 2 Padan
- 241) SD Negeri 1 Rawi
- 242) SD Negeri 2 Rawi
- 243) SD Negeri 1 Pasuruan
- 244) SD Negeri 2 Pasuruan
- 245) SD Negeri 3 Pasuruan
- 246) SD Negeri 1 Kertjen
- 247) SD Negeri 2 Kertjen
- 248) SD Negeri 3 Kertjen
- 249) SD Negeri 1 Kelatan
- 250) SD Negeri 2 Kelatan
- 251) SD Negeri 3 Kelatan
- 252) SD Negeri Ruang Tengah
- 253) SD Negeri Penengahan
- 254) SD Negeri Belanbangan
- 255) SD Negeri Banjarbaru
- 256) SD Negeri Gandri
- 257) SD Negeri Kekiling
- 258) SD Negeri Gelung Haris
- 259) SD Negeri Gupuh
- 260) SD Negeri Tamas Baru
- 261) SD Negeri Way Kalan
- 262) SD Negeri Terasan
- 263) SD Negeri Tanjung Hutan
- 264) SD Negeri Paung
- 265) SD Negeri Kamprung Baru
- 266) SD Negeri 1 Tanjung Baru
- 267) SD Negeri 2 Tanjung Baru
- 268) SD Negeri 3 Tanjung Baru
- 269) SD Negeri 1 Puncu Tunggul
- 270) SD Negeri 2 Puncu Tunggul
- 271) SD Negeri 3 Puncu Tunggul
- 272) SD Negeri 4 Puncu Tunggul
- 273) SD Negeri 1 Merbau Mataram
- 274) SD Negeri 2 Merbau Mataram
- 275) SD Negeri 3 Merbau Mataram
- 276) SD Negeri 4 Merbau Mataram
- 277) SD Negeri 1 Suban
- 278) SD Negeri 2 Suban
- 279) SD Negeri 3 Suban
- 280) SD Negeri Karang Jaya
- 281) SD Negeri 1 Karang Jaya
- 282) SD Negeri 2 Karang Jaya
- 283) SD Negeri 3 Karang Jaya
- 284) SD Negeri 1 Telang Jaya
- 285) SD Negeri 2 Telang Jaya
- 286) SD Negeri 3 Telang Jaya
- 287) SD Negeri 1 Telang Jaya
- 288) SD Negeri 2 Telang Jaya
- 289) SD Negeri 3 Telang Jaya
- 290) SD Negeri 1 Batu Agung
- 291) SD Negeri 2 Batu Agung
- 292) SD Negeri 3 Batu Agung

296 SD Negeri Puj. Bahaya
 297 SD Negeri Sinar Karya
 298 SD Negeri Tanjung Harapan
 299 SD Negeri Batu Kari
 300 SD Negeri 1 Tinawang
 301 SD Negeri 2 Tinawang
 302 SD Negeri 3 Tinawang
 303 SD Negeri 1 Selo Awi
 304 SD Negeri 2 Selo Awi
 305 SD Negeri 3 Selo Awi
 306 SD Negeri 1 Cistamulya
 307 SD Negeri 2 Cistamulya
 308 SD Negeri 3 Cistamulya
 309 SD Negeri 1 Trimurukti
 310 SD Negeri 2 Trimurukti
 311 SD Negeri 1 Way Golen
 312 SD Negeri 2 Way Golen
 313 SD Negeri 1 Sinar Pasmah
 314 SD Negeri 2 Sinar Pasmah
 315 SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
 316 SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
 317 SD Negeri 1 Beringin Kemana
 318 SD Negeri 2 Beringin Kemana
 319 SD Negeri Ruma Selapan
 320 SD Negeri Rantau Minyak
 321 SD Negeri Bumbuto
 322 SD Negeri Sisir Palembang
 323 SD Negeri Souditman
 324 SD Negeri Sonprano
 325 SD Negeri 1 Way Muli
 326 SD Negeri 2 Way Muli
 327 SD Negeri 1 Karja
 328 SD Negeri 2 Karja
 329 SD Negeri Majalana
 330 SD Negeri Sanding
 331 SD Negeri Candi
 332 SD Negeri Ougang
 333 SD Negeri Hargoprasman
 334 SD Negeri Keding
 335 SD Negeri Batu Bulak
 336 SD Negeri Pulau Sebak
 337 SD Negeri Ganggong
 338 SD Negeri Telang Pulau Sebak
 339 SD Negeri 2 Telang Pulau Sebak
 340 SD Negeri Sukaraja
 341 SD Negeri Tanjung Gading
 342 SD Negeri 1 Kota Guntung
 343 SD Negeri 1 Rakapura
 344 SD Negeri 2 Rakapura
 345 SD Negeri 3 Rakapura
 346 SD Negeri 1 Bamber Agung

- 347) SD Negeri 1 Kerdasung
- 348) SD Negeri 2 Kerdasung
- 349) SD Negeri 3 Kerdasung
- 350) SD Negeri 1 Boletrano
- 351) SD Negeri 2 Boletrano
- 352) SD Negeri 3 Boletrano
- 353) SD Negeri 1 Margajaya
- 354) SD Negeri 2 Margajaya
- 355) SD Negeri 1 Bandar Agung
- 356) SD Negeri 2 Bandar Agung
- 357) SD Negeri Kuala Sekampung
- 358) SD Negeri Gumbesari
- 359) SD Negeri Margasari
- 360) SD Negeri Mambisari
- 361) SD Negeri 1 Samar
- 362) SD Negeri 2 Samar
- 363) SD Negeri 3 Samar
- 364) SD Negeri Sidiluhur
- 365) SD Negeri Pulau Hariman
- 366) SD Negeri 1 Sependowo
- 367) SD Negeri 2 Sependowo
- 368) SD Negeri 1 Ruguk
- 369) SD Negeri 2 Ruguk
- 370) SD Negeri 1 Permatang Puar
- 371) SD Negeri Sidimukti
- 372) SD Negeri 1 Karangasari
- 373) SD Negeri 2 Karangasari
- 374) SD Negeri 1 Ketapang
- 375) SD Negeri 2 Ketapang
- 376) SD Negeri 1 Bangunrejo
- 377) SD Negeri 2 Bangunrejo
- 378) SD Negeri 1 Tarnan Budi
- 379) SD Negeri 2 Tarnan Budi
- 380) SD Negeri Lebung Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Bertuhang
- 383) SD Negeri Kematus
- 384) SD Negeri Sidasah
- 385) SD Negeri Sumber Nadi
- 386) SD Negeri 1a Dharwayaga
- 387) SD Negeri 1 Tutuharja
- 388) SD Negeri 2 Tutuharja
- 389) SD Negeri 1 Balaubani
- 390) SD Negeri 2 Balaubani
- 391) SD Negeri 3 Balaubani
- 392) SD Negeri 1 Kelor
- 393) SD Negeri 2 Kelor
- 394) SD Negeri Semana
- 395) SD Negeri Halia
- 396) SD Negeri 1 Kertanek
- 397) SD Negeri 2 Kertanek

398d SD Negeri 3 Kertanegara
 399d SD Negeri 4 Kertanegara
 400d SD Negeri 5 Kertanegara
 401d SD Negeri Wemman
 402d SD Negeri Malang Hari
 403d SD Negeri 1 Muljowati
 404d SD Negeri 2 Muljowati
 405d SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
 406d SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
 407d SD Negeri 1 Wirodadi
 408d SD Negeri 2 Wirodadi
 409d SD Negeri Dengan Hari
 410d SD Negeri Sidomukti
 411d SD Negeri 1 Karang Puring
 412d SD Negeri 2 Karang Puring
 413d SD Negeri Mreanwet
 414d SD Negeri Pemulihan
 415d SD Negeri Benjor Sari
 416d SD Negeri Teling Way Sukan
 417d SD Negeri Purwodadi
 418d SD Negeri Sumber Agung
 419d SD Negeri 1 Sidoharjo
 420d SD Negeri 2 Sidoharjo
 421d SD Negeri 3 Sidoharjo
 422d SD Negeri 4 Sidoharjo
 423d SD Negeri 1 Sidomurugit
 424d SD Negeri 2 Sidomurugit
 425d SD Negeri 3 Sidomurugit
 426d SD Negeri Sidorejo
 427d SD Negeri Sidomakmur
 428d SD Negeri 1 Tajimalela
 429d SD Negeri 2 Tajimalela
 430d SD Negeri 4 Tajimalela
 431d SD Negeri 1 Way Urang
 432d SD Negeri 2 Way Urang
 433d SD Negeri 3 Way Urang
 434d SD Negeri 1 Palenbupang
 435d SD Negeri 2 Palenbupang
 436d SD Negeri 3 Palenbupang
 437d SD Negeri 1 Merak Belantong
 438d SD Negeri 2 Merak Belantong
 439d SD Negeri 3 Merak Belantong
 440d SD Negeri 1 Way Lubuk
 441d SD Negeri 2 Way Lubuk
 442d SD Negeri 1 Sukoreta
 443d SD Negeri 2 Sukoreta
 444d SD Negeri 1 Canggri
 445d SD Negeri 2 Canggri
 446d SD Negeri 3 Canggri
 447d SD Negeri 1 Kalimela
 448d SD Negeri 2 Kalimela

- 449) SD Negeri 3 Kallenda
- 450) SD Negeri 4 Kallenda
- 451) SD Negeri 1 Tanna Agong
- 452) SD Negeri 2 Tanna Agong
- 453) SD Negeri 1 Krong
- 454) SD Negeri 2 Krong
- 455) SD Negeri 1 Duloh
- 456) SD Negeri 2 Duloh
- 457) SD Negeri 1 Kodelon
- 458) SD Negeri Margemur
- 459) SD Negeri Sulutan
- 460) SD Negeri Negeri Pandan
- 461) SD Negeri Munguk Bontopura
- 462) SD Negeri Paub Tanjung Liman
- 463) SD Negeri Pemahang
- 464) SD Negeri Kronghian
- 465) SD Negeri Bumi Agung
- 466) SD Negeri Bumi Babuhang
- 467) SD Negeri Sumar Kambang
- 468) SD Negeri Agam
- 469) SD Negeri Gunung Terong

2. UPTD Bantuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Natar
- 2) SMP Negeri 2 Natar
- 3) SMP Negeri 3 Natar
- 4) SMP Negeri 4 Natar
- 5) SMP Negeri 5 Natar
- 6) SMP Negeri 6 Natar
- 7) SMP Negeri 1 Jati Agung
- 8) SMP Negeri 2 Jati Agung
- 9) SMP Negeri 3 Jati Agung
- 10) SMP Negeri Batu Atep 1 Jati Agung
- 11) SMP Negeri Batu Atep 2 Jati Agung
- 12) SMP Negeri Batu Atep 3 Jati Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Biring
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Biring
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Biring
- 16) SMP Negeri 1 Kambang
- 17) SMP Negeri 2 Kambang
- 18) SMP Negeri 3 Kambang
- 19) SMP Negeri 4 Kambang
- 20) SMP Negeri 1 Sidomulyo
- 21) SMP Negeri 2 Sidomulyo
- 22) SMP Negeri 3 Sidomulyo
- 23) SMP Negeri Batu Atep 1 Sidomulyo
- 24) SMP Negeri Batu Atep 2 Sidomulyo
- 25) SMP Negeri Batu Atep 3 Sidomulyo
- 26) SMP Negeri 1 Pulu
- 27) SMP Negeri 2 Pulu

- 289) SMP Negeri 3 Palas
- 290) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 301) SMP Negeri 1 Peringsihan
- 311) SMP Negeri 2 Peringsihan
- 321) SMP Negeri 1 Merbau Mataram
- 331) SMP Negeri 2 Merbau Mataram
- 341) SMP Negeri 3 Merbau Mataram
- 351) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataram
- 361) SMP Negeri 1 Candipuro
- 371) SMP Negeri 2 Candipuro
- 381) SMP Negeri Satu Atap 1 Candipuro
- 391) SMP Negeri 1 Rajahasa
- 401) SMP Negeri 2 Rajahasa
- 411) SMP Negeri 1 Trang
- 421) SMP Negeri 2 Trang
- 431) SMP Negeri 3 Trang
- 441) SMP Negeri Satu Atap 1 Trang
- 451) SMP Negeri 1 Kertapang
- 461) SMP Negeri 2 Kertapang
- 471) SMP Negeri 3 Kertapang
- 481) SMP Negeri Satu Atap 1 Kertapang
- 491) SMP Negeri 1 Balaubeni
- 501) SMP Negeri 2 Balaubeni
- 511) SMP Negeri Satu Atap 1 Balaubeni
- 521) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 531) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 541) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 551) SMP Negeri 1 Way Bulan
- 561) SMP Negeri 1 Way Panji
- 571) SMP Negeri 1 Kalandia
- 581) SMP Negeri 2 Kalandia
- 591) SMP Negeri 3 Kalandia
- 601) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalandia
- 611) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalandia
- 621) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalandia
- 631) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalandia

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Pembina Kalandia,
 - 2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Ringing dan
 - 3) PAUD Negeri Percontohan Candipuro.

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kalandia,
 - 2) Puskesmas Way Trang,
 - 3) Puskesmas Barak Inap Rajahasa,
 - 4) Puskesmas Barak Inap Peringsihan,
 - 5) Puskesmas Barak Inap Balaubeni,
 - 6) Puskesmas Barak Inap Kertapang,
 - 7) Puskesmas Palas,
 - 8) Puskesmas Barak Inap Bumi Segar,

9. Puskesmas Rawat Inap Ragi;
 10. Puskesmas Rawat Inap Solomulyo;
 11. Puskesmas Way Parji;
 12. Puskesmas Rawat Inap Gondipura;
 13. Puskesmas Tanjung Agung;
 14. Puskesmas Rawat Inap Karibung;
 15. Puskesmas Way Sutan;
 16. Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa;
 17. Puskesmas Merbau Mataram;
 18. Puskesmas Rawat Inap Tanjung Biring;
 19. Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
 20. Puskesmas Karang Anyar;
 21. Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
 22. Puskesmas Natar;
 23. Puskesmas Hajime;
 24. Puskesmas Bauri Raya;
 25. Puskesmas Rawat Inap Sukadana;
 26. Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
 27. Puskesmas Kalamia; dan
 28. Puskesmas Sisir Ropid.
 - b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan
 - c. UPTD Instalasi Farmasi; y
2. Dinas Pekerjaan Umum dan Peternakan Hwang, terdiri dari :
- a. UPTD Satek Pengolahan Air Limbah Domestik; dan
 - b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalamia, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Perengshan dan Kecamatan Belukber;
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Solomulyo, Kecamatan Gondipura dan Kecamatan Way Parji;
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pula, Kecamatan Ragi dan Kecamatan Ketapang;
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Karibung dan Kecamatan Way Sutan;
 - 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Biring, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
 - 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - c. UPTD Perkebunan, Pengolahan Aspal dan Beton.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Lingkungan dan ...
 - b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari :¹⁻⁴
 - 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalanda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalanda, Rajabasa, Sedomayu, Way Feni 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 Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakauheni, Perampahan, Ketapang, Palas dan Sragi; dan
 - 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Kuthubung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kuthubung, Tanjung Biruang, Tanjung Sari, Merbau Mearan dan Way Balas.
6. Dinas Perikanan, terdiri dari :
 - a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar ;
 - b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) ¹⁻³
 - 1) UPTD TPI Keramat, berkedudukan di Desa Sumar Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI Keramat serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Keramat Desa Sumar Kecamatan Ketapang;
 - 2) UPTD TPI Way Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Desa Way muli Kecamatan Rajabasa;
 - 3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bender Agung Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bender Agung Kecamatan Sragi.
7. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dan
 - b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalanda;
 - 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Bata, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Bata;
 - 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Perampahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perampahan;
 - 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakauheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakauheni;
 - 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas.

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Bang, dengan wilayah kerja Kecamatan Bang.
 - 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Paili, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Paili.
 - 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Sidamulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulya.
 - 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung.
 - 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Candipura, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipura.
 - 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Way Ulin, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Ulin.
 - 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 Beting, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Beting.
 - 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
 - 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang.
 - 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram.
8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
- a. UPTD Rumah Piting Hewan;
 - b. UPTD Balai Pembibitan Ternak; dan
 - c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Beting, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Beting;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalandi dan Kecamatan Rajahasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidamulya, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidamulya dan Kecamatan Way Paili;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pongrehon, dengan wilayah kerja Kecamatan Pongrehon dan Kecamatan Sukohilmi;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Pula, dengan wilayah kerja Kecamatan Pula dan Kecamatan Bang;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

- 9b) UPTD Pasar Kesehatan hewan Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
 - 10b) UPTD Pasar Kesehatan hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Salar;
 - 11b) UPTD Pasar Kesehatan hewan Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram; dan
 - 12b) UPTD Pasar Kesehatan hewan Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari.
9. Dinas Pertambangan dan Perindustrian, terdiri dari :
- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - a) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kallanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Balaroda;
 - b) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bokanberri dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bokanberri dan Pasar Palas;
 - c) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Raka Beringin dan Pasar Beringin Kiriwatu;
 - d) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - e) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - f) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Banteng Raga.
 - 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yaitu UPTD Data Spasial.
11. Badan Pengelola Pajak dan Hasilnya Daerah, terdiri dari :
- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kallanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Rajabasa;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Perengghen, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Perengghen dan Kecamatan Bokanberri;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Parit;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sragi;
 - e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Candipuro;
 - f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Salar;
 - g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
 - h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Beringin, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Beringin dan Kecamatan Tanjung Sari;

- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung;
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
 - b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tanjung Bontang, dengan wilayah kerja Mekar Maharn, Tanjung Bontang, Tanjung Sari, Way Salari;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kelibung, dengan wilayah kerja Kelibung, Cendegun dan Sikomahur;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Pales, dengan wilayah kerja Pales, Ketapang, Sragi dan Bekubunt; dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Sudanda, dengan wilayah kerja Kalanda, Rajabasa, Way Pagi dan Perengahan.

**Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3**

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

**Bagian Ketiga
Tugas
Pasal 4**

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan, serta tidak berkaitan langsung dengan perencanaan dan penganggaran kebijakan daerah.
- (2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat meliputi luas 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/penunjangnya;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif/kelembagaan.

BAB III
LOKUS PELAKSANAAN TUGAS
Bagian Kesatu
UPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (1) UPD 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), UPD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengaturan kegiatan pendidikan luar sekolah, ekstrakurikuler, dan kesiswaan pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembinaan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, keuangan, administrasi, sarana prasarana dan kesehatan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 6

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paraf 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, mengorganisasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sesuai dasar hukum kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala Sekolah, yaitu :
- a. mengorganisasikan, mengambian, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, serta-kurikulum organisasi keawasan;
 - c. melaksanakan penyajian data dan informasi keawasan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. bertanggungjawab administrasi pemerintahan, pengorganisasian, pengontrolan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, keuangan, keawasan, ketransparanan, ketertapan dan sarana prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paraf 8

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

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Paral 9

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan sekolah 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 pengathan proses belajar mengajar;
 - b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga, dan kesatuan pelajar di sekolah;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. pelaksanaan administrasi ketenagaan, kesehatan, kedisiplinan, norma penataan dan keuangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh satuan.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Paral 10

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Paragraf 11

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengidentifikasi, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan 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, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
 - b. mengatur kegiatan belajar mengajar, lingkungan, siswa-kurikulum organisasi keistimewaan;
 - c. melaksanakan pengajaran data dan informasi keistimewaan dan wali murid;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
 - e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, keistimewaan, keistimewaan, lingkungan dan sarana pendidikan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari :
- a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipegang 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.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, mengorganisasikan dan memantau 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. mengupayakan, menghemis, mengkoordinasikan dan mengelola bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarsipan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, evaluasi, pembinaan, ketertarikan, ketertarikan dan sarana prasarana;
 - c. mengatur kegiatan proses belajar mengajar, bimbingan, ekstrakurikuler, dan kegiatan lainnya;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan berkoordinasi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan promotif tingkat pertama di wilayah kerja, terdiri dari :
- a. Puskesmas Kelurahan Kalandia, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalandia, Jendang, Tembung, Padi Tanjung Irawa, Sinar Kumbang, Meja, Bush Benda, Kembang, Pematang, Kecip, Beladong, Sukarata, Prahapang dan Ngel. Padas pada Kecamatan Kalandia serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukarata dan Puskesmas Pembantu Padi Dasa, berkedudukan di Kelurahan Kalandia;
 - b. Puskesmas Kelurahan Way Urag, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Urag, Kelurahan Wai Lubak, Desa Tajeminta, Agem, Mirak Belantong, Gunung Yarang, Murpak Sampurna, Tatan Agung, Marga Catur, Suka Tani, Bolek, Solihin, Huta Bujur Manis dan Cunggai pada Kecamatan Kalandia serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Huku Panglima, Puskesmas

Pembantu Agam, Puskesmas Pembantu Mirak
Gembung, Puskesmas Pembantu Sempu,
Puskesmas Pembantu Mayak Sempu, Puskesmas
Pembantu Tandan Agung, Puskesmas Pembantu Nings
Catur, Puskesmas Pembantu Buik dan Puskesmas
Pembantu Sula Tani, berdasarkan di Kabupaten
Way Unang;

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TanjungPala Sebei, Way Muhi Barat, Way Muhi Timur, Hargo Pambuan, Gungag, Keriting, Sula Balak, Kungir, Sukarya, Hagabasa, Banting, Candi, Canggung, Sebang, Tanjung Galing dan Kota Garing pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebei, Puskesmas Pembantu Kerating, Puskesmas Pembantu Candi dan Puskesmas Pembantu Kota Garing, berdasarkan di Desa Way Muhi;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sekilang, Belambangan, Bara, Padan, Marpa, Tandan Bara, Kelau, Riang Tengah, Pambuan, Keren, Kampung Bara, Banjar Masin, Way Kalam, Gedung Balta, Gayan, Penengahan, Sukarya, Tandan, Sukabaru, Qandri, Piong dan Tanjung Hiran pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Sekilang, Puskesmas Pembantu Gayan dan Puskesmas Pembantu Qandri, berdasarkan di Desa Pambuan;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Belukabeni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tuladajo, Kelaw, Rama, Belukabeni dan Semaak pada Kecamatan Belukabeni serta membawahi Puskesmas Pembantu Tombarjo dan Puskesmas Pembantu Kelaw berdasarkan di Desa Belukabeni;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Kutapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendowo, Way Sukarmata, Bangun Raja, Kutapang, Legundi, Tin Darmayaga, Bagak, Tamsanari, Bumar, Endotih, Pematang Rasi, Sumber Nadi, Merundung, Ennakon, Lohangada dan Sekeloh pada Kecamatan Kutapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kutapang, Puskesmas Pembantu Bagak, Puskesmas Pembantu Bumar dan Puskesmas Pembantu Pematang Pambier, berdasarkan di Desa Sri Pendowo;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bulatnga, Sukabakti, Sukarmulya, Tanjung Sari, Banjaran, Meyamya, Palas Aji, Palas Pamban, Palas Jaga, Bandar Harjo, Pulau Tengah, Mekar Mulya, dan Pematang, Bara pada Kecamatan Palas serta

membawahi Puskesmas Pembantu Sukaraja dan Puskesmas Pembantu Meles Mulya, berdasarkan di Desa Sukamulya;

1. Puskesmas Rawa Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bati Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Rawa, Bumi Arah, Bumi Arai, Pula Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Pulas serta membawahi Puskesmas Pembantu Bati Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Ratu, berdasarkan di Desa Bumi Daya;
1. Puskesmas Kramatan Sragi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Bekampung, Baki Fasa, Mandala Sari, Bakapung, Sumber Agung, Mengi Jaya, Sumber Sari, Baktar Agung, Keluang dan Marga Sari pada Kecamatan Sragi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Bekampung, Puskesmas Pembantu Baki Fasa dan Puskesmas Pembantu Baktar Agung, berdasarkan di Desa Bandar Agung;
1. Puskesmas Rawa Inap Kecamatan Sidamulya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Uluah, Barga Sari, Campang Nya, Telang Bera, Suka Banjar, Kasa Dalam, Baditaja, Siring Jaba, Suk, Selurina, Sadaadi, Sidoraja, Sidamulya, Sukamaya, Suka Maja dan Sidorajaya pada Kecamatan Sidamulya serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Bati Daya, Puskesmas Pembantu Suk dan Puskesmas Pembantu Sukamaya berdasarkan di Desa Sidoraja;
1. Puskesmas Kramatan Way Pangi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidahago, Sidamuluar, Sidama dan Bati Naraga pada Kecamatan Way Pangi serta membawahi Puskesmas Pembantu Bati Naraga, berdasarkan di Desa Sidahago;
1. Puskesmas Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tiduwangi, Bayuwana, Trinomukti, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Berangs Kramas, Bumi Jaya, Caka Mulya, Way Celam, Sido Arai, Sinar Palanbang, Ratu Laman, Ratu Wipak dan Rawa Mulya Sari pada Kecamatan Candipura serta membawahi Puskesmas Pembantu Trina Mukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Baringin Kramas, Puskesmas Pembantu Sido Arai, Puskesmas Pembantu Sinar Palanbang dan Puskesmas Pembantu Ratu Laman, berdasarkan di Desa Tiduwangi.

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungan, Teras Tanjungan dan Nglesari, pada Kecamatan Kribung serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Teras Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Nglesari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- n. Puskesmas Rantau Iray Kecamatan Kribung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Terehan, Kerya Tunggal, Belutan, Pardasuka, Rantau Tri Tunggal dan Salamekar pada Kecamatan Kribung serta membawahi Puskesmas Pembantu Terehan dan Puskesmas Pembantu Belutan, berkedudukan di Desa Pardasuka;
- o. Puskesmas Kecamatan Way Bulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Telang Way Bulan, Pemulihan, Purwedadi, Neka Maju, Banjar Sudi dan Karang Patung, pada Kecamatan Way Bulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pemulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Patung;
- p. Puskesmas Rantau InapKecamatan Talang Jawa, dengan wilayah kerajam meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lemang Sari, Pajurehaya, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerajam meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Batu, Batu Rapi, Karang Raja, Mekar Jaya, Sulan, Merbau Mataram, Tri Karya, Pince Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Rapi, Puskesmas Pembantu Tanjung Rane, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Cempur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Saka, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
- r. Puskesmas Rantau InapKecamatan Tanjung Bimbang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lemahang, Subah Balau, Sukaregura, Galih Lantik, Serdang, Sinar Ogan, Dudi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mulya, Bedong Sari, Purwedadi Simpang, Way Galih, Rejo Bujajo dan Si Kautu, pada Kecamatan Tanjung Bimbang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Rantau Lestari, Puskesmas Pembantu Purwedadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

4. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukadadi, Wanasari, Bangun Sari, Mulya Sari, Kertasari, Wonodadi, Purwodadi Dalam, dan Nalang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukadadi dan Puskesmas Pembantu Wanasari, berkedudukan di Desa Kertasari.
5. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Hutan, Jati Mulya, Purno Tani, Marga Agung, Marga Kaya, Sinar Rajati, Sidulayu, Rajomulya, Karang Anyar, Fajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rajati dan Puskesmas Pembantu Rajomulya, berkedudukan di Desa Karang Anyar.
6. Puskesmas Kawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Mangomulya, Sindodi Atri, Sumber Jaya, Mangdadi, Mungu Lestari, Marga Rejo dan Gedung Agung, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sindodi Atri dan Puskesmas Pembantu Mangdadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung.
7. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batai, Nagara Rani, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar.
8. Puskesmas Desa Rajamara, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukosari, Rajamara dan Pemanggilan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Rajamara, berkedudukan di Desa Rajamara.
9. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candimas, Halayang, Rubang Bekik, Banjar Segeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya.
10. Puskesmas Kawat Inap Desa Sukadana, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Purwasari, Sukadana, Banjar Rejo, Purwasari, Rubing Raya dan Rubing Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Purwasari, Puskesmas Purwasari dan Puskesmas Pembantu Rubing Raya, berkedudukan di Desa Sukadana dan

- a. Puskesmas Rantau Inap Desa Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muna Putih, Krawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Krawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari;
 - aa. Puskesmas Desa Kaliman, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali selin, lerintang, salah bulau, suka tegay, galih kank, siring sar, dan way galih pada kecamatan tanjung bintang serta membawahi puskesmas pembantu suka tegay, puskesmas pembantu way galih, pus kesehatan desa salah bulau, pus kesehatan desa siring sar, dan pus kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kaliman; dan
 - ab. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gunung agung, sinar rejeki, adoharjo, purwanti, dan karang reja pada kecamatan jati agung serta membawahi pus kesehatan desa sumber jaya, pus kesehatan desa gunung agung, pus kesehatan desa adoharjo, pus kesehatan purwanti dan pus kesehatan desa karang reja, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. peningkatan 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 menteri.

Pasal 2

Struktur Organisasi

Pasal 3

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

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

Pemerat 2
Urutan Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan sesuai peraturan kepala masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yaitu meningkatkan kesehatan, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang sebagai teggi di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Urutan tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas, Puskesmas Riset Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan kesehatan, perencanaan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Riset Inap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, pelayanan gizi masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan penairman;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan telinga, hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja, upaya kesehatan maternal dan pelayanan nifas/meni;

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

Pasal 19

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

[2] **Tugas kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :**

- a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sesuai di bidang bulan atau dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk penyelesaiannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan lainnya;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengawasi dan memotivasi aparatur jabatan Fungsional Urusan 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 Urusan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dan bahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipadukan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keluar

UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 20

- [1] UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan di bidang kesehatan.

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 21

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

Paragraf 3
Unsur Tugas
Pasal 22

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

- (2) Uraian tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:
- mengembangkan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - mempersiapkan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
 - melaaksanakan pemeriksaan spesimen klinis :
- pemeriksaan pemeriksaan, bioteknik;
 - melaaksanakan pemeriksaan lingkungan : deskri diid faktor risiko lingkungan termasuk air, udara dan kesehatan pangan;
 - melaaksanakan pemeriksaan serbuk : identifikasi habitat dan kepadatan vektor;
 - membagi tugas tugas teknis baik teknis maupun administratif kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing masing;
 - membekal metode kepada bawahan agar mampu melaaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
 - menerima laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan dan melaaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Pembinaan organisasi dan tatakelolaannya, 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.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaaksanakan program kerja UPD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan pengurusan bahan untuk pemecahannya;
 - mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta penitiran peraturan-perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesehatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian organisasi dan ketetramilannya;
- e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan bulanan;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan pertinggalan;
- h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta persediaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Urusan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berkeadilan;
- k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kelainan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

UPD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) UPD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang farmasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPD Instalasi Farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas UPD Instalasi Farmasi, mempunyai fungsi :
 - a. Membagi hasil Tugas dan Fungsi ke dalam urusan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengelompokan tugas tersebut adalah :
 - Mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang farmasi dan di lingkungan lingkungan lainnya;
 - Penentuan kegiatan farmasi

- Penyimpanan dan pengalokasian obat di gudang obat Kabupaten;
 - Pendistribusian obat;
 - Pengawasan mutu layanan Farmasi;
 - Bimbingan teknis/belkomsan;
- b. Melakukan Sinergisasi dan kolaborasi kerja dengan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Meninjau, mengartikan dan memotivasi kepada bawahannya agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - (4) Mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Ka.UPT Instalasi Farmasi dan memantau bawahan untuk pemenuhan masalah;
 - (5) Mengumpulkan, mengilmpikan dan menyusun data dari bawahannya sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program kerja selanjut;
 - (6) Melaksanakan tugas kebidanan yang diberikan oleh atasan; dan
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaaan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja di lingkungan 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, 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.

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi mempunyai tugas melakukan koordinator penyusunan program kerja kantor UPT Instalasi farmasi, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, Perencanaan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Rasio Masyarakat, Prilaku, Pelaksanaan Kegiatan dan Pembinaan laporan kerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. Membagi tugas sub bagian tata usaha kepala prantara dan struktural instalasi farmasi agar setiap Personel memahami tugas dan tanggung jawabnya ada pada pengelompokan tugas tersebut adalah :

- Urusan Pembinaan Organisasi, Ketertarikan Rumah Tangga dan Pengembangan
 - Urusan Pengelolaan administrasi lingkungan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi (saraf korporasi), protokol, rumah dan pembinaan laporan rumah
 - Dokumentasi serta perputakaan
- b. Melakukan sinkronisasi dan koefisien kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan UPT Instalasi Pemant dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Pemant untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur struktural UPT Instalasi Pemant agar dapat melaksanakan tugas secara tertib, jujur dan berprestasi.
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mengajukan bahan untuk Pemecahan masalah.
 - e. Mengumpulkan, mengahimpun dan menyusun data dan informasi dan masalah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut.
 - f. Menpelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta protokol perundangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahunan.
 - h. Melaksanakan tugas lainnya lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelipah

UPD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 26

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, terdiri dari:
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diangkat oleh pejabat struktural 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) Eselon Struktural Organisasi UPTD Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 30

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengaji dan mengusulkan draf rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - mengolah bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ;
 - melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait PJJ;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian kerja/ tugas pengelolaan air limbah domestik;
 - mengaji dan mengusulkan 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 di luar dinas terkait;
 - melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menerima laporan bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
- mengkoordinasikan perolehan/penggunaan perizinan/ surat masuk;
 - menerima dan mengarahkan surat masuk dan keluar dalam agenda kerja;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;
 - menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menyusun data imajinasi internal UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

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

Bagian Kelengkapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 32

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perencanaan, Pengadaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Perencanaan, Pengadaan Aspal dan Beton;
 - b. perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Pengadaan Aspal dan Beton;
 - c. pelayanan dan pengelolaan aset beton;
 - d. pelayanan dan pelaksanaan pengadaan aspal dan pengadaan beton serta profil lainnya;
 - e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
 - g. pengamatan, pencatatan, dan pengujian terhadap penerapannya pedoman, pengadaan aspal dan beton berdasarkan ke-las daerah;
 - h. pelaksanaan kreatifitas;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 2

Susunan Organisasi

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kepala UPTD Perencanaan, Pengadaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dibidang perencanaan, pengadaan aspal dan beton, pelayanan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja

serta dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perlingkupan pengelahan aspal, beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Perlingkupan, Pengelahan Aspal dan Beton, yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD Perlingkupan, Pengelahan Aspal dan Beton;
- b. Mengaji dan mengesahkan dan rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
- c. Menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlingkupan, pengelahan aspal dan beton;
- d. Melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlingkupan, pengelahan aspal dan beton secara internal dan luas insani terkait pengelahan aspal, beton dan pelayanan publik;
- e. Mengumpulkan bahan dan menyusun program jadwal kegiatan pengelahan aspal, beton dan pelayanan publik;
- f. Mengaji dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelahan aspal, beton dan pelayanan publik;
- g. Mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perlingkupan pengelahan aspal dan beton;
- h. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan perlingkupan pengelahan aspal dan beton dan pelayanan laboratorium teknik;
- i. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas terkait;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di luar dinas induk dan;
- k. Melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD perlingkupan, pengelahan Aspal dan beton.
- l. Menilai kinerja bawahan dan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 35

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

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

- a. Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Menata dan mengorganisir surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
- c. Menyajikan surat masuk kepada atasan;
- d. Menuruti dan mendistribusikan surat yang telah diproses dari atasan;

- c. Menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- d. Menyajikan data tenaga kontrak UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- e. Menyusun surat perintah kontrak semua tenaga kontrak UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- f. Mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- g. Mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- h. Membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan Beton;
- i. Memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengolahan Aspal dan Beton;
- j. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat perlengkapan pengolahan aspal, beton dan pelayanan laboratorium teknik;
- k. Mengontrol pemeliharaan alat ukur standar, menginventarisasi, mengidentifikasi kondisi standar dan prosedur standar dan perlengkapan, pengolahan aspal dan beton; membuat laporan tahunan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD perlengkapan, pengolahan Aspal dan Beton; dan
- l. Melaksanakan tugas tambahan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keseluruhan

UPTD Pemberdayaan Perempuan

dan Perlindungan Anak pada

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 36

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 37

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 38

- (1) Kepala UPD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas memberikan pelayanan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPD.
- (2) Urutan tugas Kepala UPD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu:
 - a. mengpendidikan pelaksanaan program dan kebijakan sesuai dengan pusat pelayanan upadu pemberdayaan perempuan dan anak;
 - b. memberikan pelayanan terhadap pengurusan bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - c. melaksanakan rujukan dan tindakan medis sebagai tindak lanjut pengkajian dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
 - d. memfasilitasi bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
 - e. melakukan upaya perlindungan dan penanganan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

- f. mendistribusi/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologi;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi semua media dan personalia dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. mendistribusi/memberikan bimbingan rohani;
- i. mendistribusi/menyiapkan surat-surat, surat-surat untuk korban tindak kekerasan;
- j. mendistribusi pendampingan/pengembangan kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada barisan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasi-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengontrolasi hasil pelaksanaan tugas barisan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya berupa yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian 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. 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peraturan-perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketertarikan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penelitian organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengkajian 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 pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;

- l. memeriksa, mengontrol dan memelihara aparatur Jabatan Fungsional Utama di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berhasil guna;
- m. membagi tugas tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Utama sebagai bawahan, agar setiap pramisi memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, mengahimpun, menyusun data dan informasi dan membuat sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- o. mengontrol hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**UPD Pengelolaan Sampah pada
Dasar Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41**

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja karier UPD Pengelolan Sampah, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, kesejahteraan, kepegawaian, pertengahan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan karier serta mengelola administrasi urusan keuangan karier, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
 - b. mencari dan mengorganisir surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - c. mengorganisir surat masuk kepada atasan;
 - d. menerima dan mendistribusikan surat yang telah disipos dari atasan;
 - e. menyusun arsip data-data kepegawaian UPD Pengelolan Sampah;
 - f. menyimpan data tenaga karier UPD Pengelolan Sampah;
 - g. melayani surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPD Pengelolan Sampah;
 - h. mengorganisir kontrak perjanjian kontrak UPD Pengelolan Sampah;
 - i. mencari kebutuhan administratif pegawai UPD Pengelolan Sampah;
 - j. membuat laporan kebutuhan data pegawai UPD Pengelolan Sampah;
 - k. mendistribusikan pegawai yang akan mengikuti kegiatan administratif pengelolan sampah;
 - l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan data administratif pengelolan sampah;
 - m. mengontrol prosedur alat tulis karier, mengorganisir, mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana karier dan pengelolan Air Limbah Domestik, membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPD Pengelolan Sampah;
 - n. mengidentifikasi dan memelihara basis data pelayanan, jasa pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumur jika ada, bentuk tangki septik, konstruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tangki;
 - o. pengurusan berikutan, air atau limbah Air Limbah Domestik;
 - p. menerima pelanggan baru, kelulusan pelanggan pengelolan sampah;
 - q. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolan sampah dan;
 - r. melaksanakan tugas kelurahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

- (1) UPPD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengelolaan dibidang perbenihan ikan air tawar serta melaksanakan produksi benih dan pengaparan kolam induk ikan unggul dalam pemilih dan mutu yang sesuai standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPPD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program produksi benih ikan
 - b. Penyelenggaraan rencana teknis operasional pembenihan dan budidaya ikan
 - c. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembenihan ikan air tawar dan budidaya ikan
 - d. Pengendalian benih dan pengaparan kolam induk ikan unggul
 - e. Pelaksanaan uji temp teknologi pembenihan, pelaksanaan pengendalian mutu dan penyakit ikan serta penelitian sumber daya ikan melalui pembenihan benih ikan di perairan umum
 - f. Membantu hubungan langsung kepada Unit Pembenihan Bakas dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan
 - g. Teleparan pemangjang penyelenggaraan tugas dinas
 - h. Pengabdian ^{kekomunitas} konsultasi, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPPD
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45

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

- (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 di atas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD,
- (6) Ragan Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan ragan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 46

- (1) Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas perikanan dibidang perbenihan ikan air tawar, perikanan budidaya perairan UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian perikanan dibidang perbenihan ikan air tawar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, yaitu:
 - a. mengidentifikasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perbenihan ikan air tawar di Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perbenihan ikan air tawar sebagai peserta benth unggah, penyedia induk unggah dan ternak dalam perbenihan ikan;
 - c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis perbenihan ikan air tawar;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis BBI pembudidaya ikan air tawar;
 - e. melaksanakan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi Cara Perbenihan Ikan yang Baik (KPIB);
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - g. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - h. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan

- (1) Kepala Sub Bagian Urutan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPD Balai Besar Ikan (BBI), pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengkajian urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, administrasi, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Urutan, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPD Balai Besar Ikan (BBI) kantor, serta menerima kerja Sub Bagian Urutan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Urutan dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembinaan ikan air tawar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Urutan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengkajian urusan administrasi keuangan yang meliputi pembakuan, perumungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengkajian urusan administrasi, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengabdian, dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. menerima, mengarahkan dan memotivasi pegawai serta tenaga teknis dilakukannya Sub Bagian Urutan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
 - k. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - l. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 49

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

- (5) Ketrampilan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, terdiri dari pelaksanaan teknis pelayanan, pelaksanaan teknis pengurusan, pelaksanaan teknis pengadministrasian perkantoran dan pelayanan teknis layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD;
- (6) Ragan Struktural Organisasi UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 50

- (1) Tugas pokok Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kelautan dan perikanan dalam hal pengelolaan tempat pelayanan ikan, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembinaan di bidang perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Urutan Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:
 - a. Menampung, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah kawasan UPTD TPI;
 - b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk disahkan Kepala Dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan sebagainya;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TPI) serta evaluasi pelayanan;
 - e. Memimpin pemberian layanan dalam rangka kinerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan;
 - f. Melaksanakan pemantauan atas monitoring atas pengelolaan UPTD TPI;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dipertimbangkan dalam pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

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

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

Bagian Kelima Belas

UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perikanan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 52

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

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait dalam 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, dipilih oleh pejabat struktural eselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Segen Struktur Organisasi UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan menggunakan logo yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok

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

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

- a. menyusun, membuat, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- b. menyampaikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan persiapan, penyiapan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
- e. melaksanakan, melaksanakan, mengontrol, menilai serta memantau kegiatan agar dapat dicapai tujuan/asasun berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis di bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pembinaan benih atau benih untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembibitan bibit atau benih untuk tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkinerja sebagai sumber benih/mata tempai dan sebagai sumber bibit;
- i. melaksanakan penelitian plasma nutfah tanaman pohon induk komoditi pangan, hortikultura dan perkebunan yang produktif;
- j. memberikan fasilitas tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. menugasi bawahan tugas melakukan kerja teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada bertanggung jawab dan tanggap jasanya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. membuat laporan sesuai berlaku kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengkoordinasi hasil pelaksanaan tugas tersebut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paraf 55

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan, pembinaan organisasi dan kemasyarakatan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, serta menyusun, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan:
- (2) peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- (3) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan-perencanaan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan pengurusan bahan untuk perencanaannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perikanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan sara-menyara, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. membina, mengarahkan 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 personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

- i. mengumpulkan, menampung, menyeras data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- ii. menghasilkan hasil pelaksanaan tugas berbagai; dan
- a. melaksanakan tugas lainnya lainnya yang diberikan oleh atasan.

Regien Keman Belas
UPD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 57

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan utrapalaya lainnya;
 - d. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan intensifikasi produksi hasil, pengembangan produksi, pengangkutan dan pemasaran hasil, pengendalian organisme pengganggu Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perikanan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sasarannya produksi, alat mesin pertanian, input pertanian, iklim, dan benih dan alam;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pelayanan jasa dan perikanan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan di tingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi hasil, pupuk dan pestisida;
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengolahan Hasil dan Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat Sangkud/PPK;

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 58

- (1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 pemberdayaan dibidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu:
- a. menerima, menerima, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan manusia pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. menyelesaikan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan tingkatannya sesuai;
 - d. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi lahan, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengalihan peranan pengasas Tanaman (KPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan urusan produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, lahan, dan hama penyakit;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang penguat inovasi dan peningkatan, bimbingan usaha agribisnis, pengalihan hasil, produksi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan di tingkat Kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengalihan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani kelompok serta dengan petani fungsional (PTF).

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

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, pembinaan organisasi dan administrasi, 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 Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk diberikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinatori pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemenuhannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian, pascapan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembelian, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Kantor.

- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengorganisir dan memonitoring aparatur Jabatan Fungsional Urusan difungsikan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil-guna;
- k. membagi beban tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urusan sebagai bawahan, 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 dijadikan masukan dalam program kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Belas
UPD Rumah Potong Hewan
 pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 50

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 51

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 52

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

- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH sesuai hasil tesnya;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil tesnya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istimewa terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong;
- k. menyediakan peralatan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. mempergunakan daging dengan baik ternak menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat memutar ke manusia melalui daging;
- n. melakukan cap 3 pada ternak yang telah dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil tesnya yang diberikan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cap "BAK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. mensterilkan kembali peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas termasuk kasutan, juru sendih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. sebagai basis tugas kemudian baik teknik maupun administrasi kepada hewan, agar setiap operasi yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada hewan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berdaya-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas hewan; dan
- x. melaksanakan tugas kemudian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Posal 63

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/UPTM, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, legalisasi, pertanggungjawaban, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan pelaksanaan tugas.

- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- a. melaksanakan program kerja UPTD/UPTM, Petang Hewan, serta urusan kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dipelikan bahwa akan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Rumah Petang Hewan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi produksi, pertanggungjawaban serta pengurusan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi legalisasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta pengarsipan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum diorganisasikan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan bermutu-guna;
 - k. membagi bahan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, mengimprim, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dipelikan masukan dalam program lebih lanjut;
 - m. menggunakan hasil pelaksanaan tugas bawahan, dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Belas
UPTD Balai Pembinaan Teknik
pada Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 65

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 55

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

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja Kantor UPTD Balai Pendidikan Ternak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pembinaan sarana dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Balai Pendidikan Ternak, 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 Balai Pendidikan Ternak serta penemuan 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 pengolahan dokumentasi serta penyusunan;
 - j. memimpin, mengarahkan 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 tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - l. mengumpulkan, menyimpan, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan acuan dalam program kerja kerja;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesehatan Hewan
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 pemusatan, 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 satuan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi
Pasal 69

- (1) Susunan 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, 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 Puskesmas sebagaimana terdapat dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3
Urutan Tugas
Paraf 7D**

- (1) Kepala UPTD Puskesmas memimpin, tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Puskesmas.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Puskesmas, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Sakit Jaring Rawa(RSRJ);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila terjadi outbreak dan pengendalian langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangananya. Dan memantau kesiapan untuk melakukan 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 tes tes dan observasi hewan untuk membantu penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan pengujian diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan terdih hewan dalam rangka pemenuhan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, menong kebuntingan, inseminasi buatan (IB), diagnose dan pengobatan keguguran, diagnose dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
 - j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan masalah ternak;
 - k. melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan baik (ASUH);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan lingkungan masyarakat veteriner (sarnivel);
 - 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. menyebarkan dan menyebarkan informasi serta wabah komulatif tentang permasalahan kesehatan hewan;

- p. memberikan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para peternak/peternak dalam pelaksanaan desinfestasi, uji coba maupun latihan bagi peternak/peternak dibidang kesehatan hewan;
- r. memonitoring, mengkoordinir dan mengembangkan swadaya dan swakarya peternak/peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu pelaksanaan pelaksanaan inspeksi hewan (IH), pemeriksaan kesehatan (PKH) dan Asisten Teknis Inspeksi (ATI);
- t. membantu melakukan pengawasan penyehatan ternak;
- u. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang selengkap untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- v. membantu melakukan pengawasan laju laju hewan, bahan hewan dan hasil hasilnya dalam rangka meningkatkan kualitas dan kesehatan hewan/ternak;
- w. memberikan arahan kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dan berprestasi;
- x. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD/Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatakelolaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, surat-menyurat, hubungan masyarakat, serta mengkoordinir, melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan kinerja, 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 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. mengawasi pelaksanaan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatakelolaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatakelolaan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi produksi, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan bulanan;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan penyusunan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. menerima, mengarahkan dan memotivasi aparat Jajaran Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berdaya-guna;
- k. membuat buku tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparat Jajaran Fungsional Umum sebagai bahan kerjanya, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghipun, menyusun data dan informasi dari berbagai sumber sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengawasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Pokok
UPTD Pelayanan Pasar
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 72

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 73

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 74

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap operator UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pelayanan pasar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelayanan Pasar, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis dibidang pengawasan, pengendalian dan pembangunan pasar/derajah Kecamatan;
 - b. mengoordinasi pemenuhan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar/sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan dan kecamatan sekitar;
 - d. membina, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan dibidang perdagangan pasar di wilayah kerjanya;

