



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 91 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 :**
- bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan ketiga atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepada daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);
 - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6497);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2020 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 2020 Nomor 35);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Paral I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada :

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

- 41) SD Negeri 1 Hajinena;
- 42) SD Negeri 2 Hajinena;
- 43) SD Negeri 1 Haduyung;
- 44) SD Negeri 2 Haduyung;
- 45) SD Negeri 1 Purwokari;
- 46) SD Negeri 2 Purwokari;
- 47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
- 48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
- 49) SD Negeri 1 Krawung Sari;
- 50) SD Negeri 2 Krawung Sari;
- 51) SD Negeri Puncasin;
- 52) SD Negeri Muara Putih;
- 53) SD Negeri Mandahu;
- 54) SD Negeri Pemunggilau;
- 55) SD Negeri Buzinarti;
- 56) SD Negeri Sidowari;
- 57) SD Negeri 2 Sidowari;
- 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 Sidoharjo
- 73) SD Negeri 2 Sidoharjo
- 74) SD Negeri 1 Way Hurwi
- 75) SD Negeri 2 Way Hurwi
- 76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki
- 77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki
- 78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki
- 79) SD Negeri 1 Margasulya
- 80) SD Negeri 2 Margasulya
- 81) SD Negeri 1 Rejosulya
- 82) SD Negeri 2 Rejosulya
- 83) SD Negeri 3 Rejosulya
- 84) SD Negeri 4 Rejosulya
- 85) SD Negeri 1 Marga Agung
- 86) SD Negeri 2 Marga Agung
- 87) SD Negeri 1 Pajar Bura
- 88) SD Negeri 2 Pajar Bura
- 89) SD Negeri 1 Margodadi
- 90) SD Negeri 2 Margodadi
- 91) SD Negeri Margorejo

- 92) SD Negeri 1 Sitodadi Aeri
- 93) SD Negeri 2 Sitodadi Aeri
- 94) SD Negeri 3 Sitodadi Aeri
- 95) SD Negeri Purnasari
- 96) SD Negeri Gedung Hanyan
- 97) SD Negeri Gedung Agung
- 98) SD Negeri Sumberjaya
- 99) SD Negeri Marga Lestari
- 100) SD Negeri Mangakaya
- 101) SD Negeri Banjar Agung
- 102) SD Negeri 1 Sukra Negara
- 103) SD Negeri 2 Sukra Negara
- 104) SD Negeri 3 Sukra Negara
- 105) SD Negeri 1 Way Galih
- 106) SD Negeri 2 Way Galih
- 107) SD Negeri 3 Way Galih
- 108) SD Negeri 4 Way Galih
- 109) SD Negeri 5 Way Galih
- 110) SD Negeri 1 Budi Lestari
- 111) SD Negeri 2 Budi Lestari
- 112) SD Negeri 3 Budi Lestari
- 113) SD Negeri 4 Budi Lestari
- 114) SD Negeri 1 Sindang Sari
- 115) SD Negeri Rejanuhyo
- 116) SD Negeri 1 Serdang
- 117) SD Negeri 2 Serdang
- 118) SD Negeri 3 Serdang
- 119) SD Negeri 1 Sabah Balau
- 120) SD Negeri 2 Sabah Balau
- 121) SD Negeri 3 Sabah Balau
- 122) SD Negeri 1 Jati Baru
- 123) SD Negeri 2 Jati Baru
- 124) SD Negeri 3 Jati Baru
- 125) SD Negeri 4 Jati Baru
- 126) SD Negeri 1 Sinar Ogan
- 127) SD Negeri 2 Sinar Ogan
- 128) SD Negeri 1 Trimulyo
- 129) SD Negeri 2 Trimulyo
- 130) SD Negeri 1 Kalasin
- 131) SD Negeri 2 Kalasin
- 132) SD Negeri 1 Jati Indah
- 133) SD Negeri 1 Sri Kanan
- 134) SD Negeri 1 Galih Lunik
- 135) SD Negeri 2 Galih Lunik
- 136) SD Negeri 1 Lematang
- 137) SD Negeri 2 Lematang
- 138) SD Negeri Purwadadi Simpang
- 139) SD Negeri 1 Tanahan
- 140) SD Negeri 2 Tanahan
- 141) SD Negeri 1 Tanjung Agung
- 142) SD Negeri 2 Tanjung Agung

- 143) SD Negeri 3 Tanjung Agung
- 144) SD Negeri 1 Sidomekar
- 145) SD Negeri 2 Sidomekar
- 146) SD Negeri 1 Babayan
- 147) SD Negeri 2 Babayan
- 148) SD Negeri 3 Babayan
- 149) SD Negeri 1 Purbanuka
- 150) SD Negeri 2 Purbanuka
- 151) SD Negeri 3 Purbanuka
- 152) SD Negeri 4 Purbanuka
- 153) SD Negeri 5 Purbanuka
- 154) SD Negeri 1 Neglasari
- 155) SD Negeri 2 Neglasari
- 156) SD Negeri 3 Neglasari
- 157) SD Negeri 1 Trans Tanjungan
- 158) SD Negeri 2 Trans Tanjungan
- 159) SD Negeri 1 Rangai Tri Tunggal
- 160) SD Negeri 2 Rangai Tri Tunggal
- 161) SD Negeri 1 Tanjungan
- 162) SD Negeri 2 Tanjungan
- 163) SD Negeri 1 Karya Tunggal
- 164) SD Negeri 2 Karya Tunggal
- 165) SD Negeri 1 Tanjung Batu
- 166) SD Negeri 2 Tanjung Batu
- 167) SD Negeri Kecil Sring Babayan
- 168) SD Negeri Bukajaya
- 169) SD Negeri 1 Sukaherjar
- 170) SD Negeri 1 Banjar Sari
- 171) SD Negeri 2 Banjar Sari
- 172) SD Negeri 1 Sidomajo
- 173) SD Negeri 2 Sidomajo
- 174) SD Negeri 3 Sidomajo
- 175) SD Negeri 4 Sidomajo
- 176) SD Negeri 5 Sidomajo
- 177) SD Negeri 1 Sidomulya
- 178) SD Negeri 2 Sidomulya
- 179) SD Negeri 3 Sidomulya
- 180) SD Negeri 1 Sidadadi
- 181) SD Negeri 2 Sidadadi
- 182) SD Negeri 3 Sidadadi
- 183) SD Negeri 4 Sidadadi
- 184) SD Negeri 1 Sidawaluyo
- 185) SD Negeri 2 Sidawaluyo
- 186) SD Negeri 3 Sidawaluyo
- 187) SD Negeri 1 Sukamarga
- 188) SD Negeri 2 Sukamarga
- 189) SD Negeri 1 Talang Baru
- 190) SD Negeri 2 Talang Baru
- 191) SD Negeri 1 Suak
- 192) SD Negeri 2 Suak
- 193) SD Negeri 1 Budidaya

- 194) SD Negeri 2 Budi Daya
- 195) SD Negeri 1 Bandar Dalam
- 196) SD Negeri 2 Bandar Dalam
- 197) SD Negeri 1 Cempang Tiga
- 198) SD Negeri 2 Cempang Tiga
- 199) SD Negeri Seoretan
- 200) SD Negeri Keri Kalimati
- 201) SD Negeri Sokamaju
- 202) SD Negeri Kota Dalam
- 203) SD Negeri 1 Bunsidaya
- 204) SD Negeri 2 Bunsidaya
- 205) SD Negeri 3 Bunsidaya
- 206) SD Negeri 4 Bunsidaya
- 207) SD Negeri 1 Pematang Baru
- 208) SD Negeri 2 Pematang Baru
- 209) SD Negeri 1 Bandanburip
- 210) SD Negeri 2 Bandanburip
- 211) SD Negeri 1 Mekar Mulya
- 212) SD Negeri 2 Mekar Mulya
- 213) SD Negeri 3 Mekar Mulya
- 214) SD Negeri 1 Sukabakti
- 215) SD Negeri 2 Sukabakti
- 216) SD Negeri 1 Sukamulya
- 217) SD Negeri 2 Sukamulya
- 218) SD Negeri 1 Banti Runtu
- 219) SD Negeri 2 Banti Runtu
- 220) SD Negeri 3 Banti Runtu
- 221) SD Negeri 1 Bangunan
- 222) SD Negeri 2 Bangunan
- 223) SD Negeri 3 Bangunan
- 224) SD Negeri 1 Bak Ageng
- 225) SD Negeri 2 Bak Ageng
- 226) SD Negeri 1 Palas Jaya
- 227) SD Negeri 2 Palas Jaya
- 228) SD Negeri 1 Sukaraja
- 229) SD Negeri 2 Sukaraja
- 230) SD Negeri 3 Sukaraja
- 231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
- 232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
- 233) SD Negeri 1 Rejamulya
- 234) SD Negeri 2 Rejamulya
- 235) SD Negeri Kalirajy
- 236) SD Negeri Pulau Pamerah
- 237) SD Negeri Pulau Tengah
- 238) SD Negeri Banti Aari
- 239) SD Negeri Tanjung Jaya
- 240) SD Negeri Palas Aji
- 241) SD Negeri 1 Sukabatu
- 242) SD Negeri 2 Sukabatu
- 243) SD Negeri 3 Sukabatu
- 244) SD Negeri 1 Padan

- 245) SD Negeri 2 Padas
- 246) SD Negeri 1 Rawa
- 247) SD Negeri 2 Rawa
- 248) SD Negeri 1 Pekaruan
- 249) SD Negeri 2 Pekaruan
- 250) SD Negeri 3 Pekaruan
- 251) SD Negeri 1 Kuripan
- 252) SD Negeri 2 Kuripan
- 253) SD Negeri 3 Kuripan
- 254) SD Negeri 1 Kelaten
- 255) SD Negeri 2 Kelaten
- 256) SD Negeri 3 Kelaten
- 257) SD Negeri Ruang Tengah
- 258) SD Negeri Pusinggahan
- 259) SD Negeri Belantungan
- 260) SD Negeri Banjarmanah
- 261) SD Negeri Gandri
- 262) SD Negeri Kekiling
- 263) SD Negeri Gedang Harta
- 264) SD Negeri Gayam
- 265) SD Negeri Tamat Batu
- 266) SD Negeri Way Kalam
- 267) SD Negeri Tetasan
- 268) SD Negeri Tanjung Hutan
- 269) SD Negeri Pisang
- 270) SD Negeri Kampung Baru
- 271) SD Negeri 1 Tanjung Baru
- 272) SD Negeri 2 Tanjung Baru
- 273) SD Negeri 3 Tanjung Baru
- 274) SD Negeri 1 Pucis Tunggal
- 275) SD Negeri 2 Pucis Tunggal
- 276) SD Negeri 3 Pucis Tunggal
- 277) SD Negeri 4 Pucis Tunggal
- 278) SD Negeri 1 Merbau Matanem
- 279) SD Negeri 2 Merbau Matanem
- 280) SD Negeri 3 Merbau Matanem
- 281) SD Negeri 4 Merbau Matanem
- 282) SD Negeri 1 Suban
- 283) SD Negeri 2 Suban
- 284) SD Negeri 3 Suban
- 285) SD Negeri Karang Jaya
- 286) SD Negeri 1 Karang Jaya
- 287) SD Negeri 1 Mekar Jaya
- 288) SD Negeri 2 Mekar Jaya
- 289) SD Negeri 1 Talang Jawa
- 290) SD Negeri 2 Talang Jawa
- 291) SD Negeri 1 Tri Harjo
- 292) SD Negeri 2 Tri Harjo
- 293) SD Negeri 1 Batu Agung
- 294) SD Negeri 2 Batu Agung
- 295) SD Negeri Lebang Sari

- 296) SD Negeri Puji Rahayu
- 297) SD Negeri Sinar Karya
- 298) SD Negeri Tanjung Harapan
- 299) SD Negeri Baru Barji
- 300) SD Negeri 1 Tirlwangi
- 301) SD Negeri 2 Tirlwangi
- 302) SD Negeri 3 Tirlwangi
- 303) SD Negeri 1 Sida Aari
- 304) SD Negeri 2 Sida Aari
- 305) SD Negeri 3 Sida Aari
- 306) SD Negeri 1 Cincamulya
- 307) SD Negeri 2 Cincamulya
- 308) SD Negeri 3 Cincamulya
- 309) SD Negeri 1 Trismasukti
- 310) SD Negeri 2 Trismasukti
- 311) SD Negeri 1 Way Gelam
- 312) SD Negeri 2 Way Gelam
- 313) SD Negeri 1 Sinar Pasemah
- 314) SD Negeri 2 Sinar Pasemah
- 315) SD Negeri 1 Karya Mulya Sari
- 316) SD Negeri 2 Karya Mulya Sari
- 317) SD Negeri 1 Beringin Kemuning
- 318) SD Negeri 2 Beringin Kemuning
- 319) SD Negeri Rawa Belapan
- 320) SD Negeri Rantau Mityak
- 321) SD Negeri Bursjaya
- 322) SD Negeri Sinar Palembang
- 323) SD Negeri Batulaman
- 324) SD Negeri Banyuwana
- 325) SD Negeri 1 Way Mali
- 326) SD Negeri 2 Way Mali
- 327) SD Negeri 1 Kujur
- 328) SD Negeri 2 Kujur
- 329) SD Negeri Bajajana
- 330) SD Negeri Harding
- 331) SD Negeri Candi
- 332) SD Negeri Cugang
- 333) SD Negeri Bangapattaran
- 334) SD Negeri Keringing
- 335) SD Negeri Baru Balak
- 336) SD Negeri Pulau Seledan
- 337) SD Negeri Canggung
- 338) SD Negeri Tejang Pulau Sebei
- 339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Sebei
- 340) SD Negeri Sukapura
- 341) SD Negeri Tanjung Gading
- 342) SD Negeri 1 Kota Guring
- 343) SD Negeri 1 Sukapura
- 344) SD Negeri 2 Sukapura
- 345) SD Negeri 3 Sukapura
- 346) SD Negeri 1 Buarher Agung

- 347) SD Negeri 1 Kedawang
- 348) SD Negeri 2 Kedawang
- 349) SD Negeri 3 Kedawang
- 350) SD Negeri 1 Baketirana
- 351) SD Negeri 2 Baketirana
- 352) SD Negeri 3 Baketirana
- 353) SD Negeri 1 Margajasa
- 354) SD Negeri 2 Margajasa
- 355) SD Negeri 1 Bandar Agung
- 356) SD Negeri 2 Bandar Agung
- 357) SD Negeri Kuala Sekampung
- 358) SD Negeri Buntarwati
- 359) SD Negeri Margasari
- 360) SD Negeri Mandalawati
- 361) SD Negeri 1 Siantur
- 362) SD Negeri 2 Siantur
- 363) SD Negeri 3 Siantur
- 364) SD Negeri Babuluhur
- 365) SD Negeri Pulau Harau
- 366) SD Negeri 1 Sripindoran
- 367) SD Negeri 2 Sripindoran
- 368) SD Negeri 1 Ruguk
- 369) SD Negeri 2 Ruguk
- 370) SD Negeri 1 Pematang Putih
- 371) SD Negeri Sidomukti
- 372) SD Negeri 1 Karang Sari
- 373) SD Negeri 2 Karang Sari
- 374) SD Negeri 1 Ketapang
- 375) SD Negeri 2 Ketapang
- 376) SD Negeri 1 Bangunrejo
- 377) SD Negeri 2 Bangunrejo
- 378) SD Negeri 1 Tarsan Sari
- 379) SD Negeri 2 Tarsan Sari
- 380) SD Negeri Lebuang Nala
- 381) SD Negeri Legundi
- 382) SD Negeri Berundung
- 383) SD Negeri Kemukon
- 384) SD Negeri Sidoasih
- 385) SD Negeri Sumber Nadi
- 386) SD Negeri Tri Dharmayaga
- 387) SD Negeri 1 Tetoharjo
- 388) SD Negeri 2 Tetoharjo
- 389) SD Negeri 1 Bekamuhari
- 390) SD Negeri 2 Bekamuhari
- 391) SD Negeri 3 Bekamuhari
- 392) SD Negeri 1 Kelawi
- 393) SD Negeri 2 Kelawi
- 394) SD Negeri Bentan
- 395) SD Negeri Hutu
- 396) SD Negeri 1 Kertosari
- 397) SD Negeri 2 Kertosari

- 396) SD Negeri 3 Kertosari
- 399) SD Negeri 4 Kertosari
- 400) SD Negeri 5 Kertosari
- 401) SD Negeri Wanasari
- 402) SD Negeri Masing Sari
- 403) SD Negeri 1 Mulyasari
- 404) SD Negeri 2 Mulyasari
- 405) SD Negeri 1 Purwodadi Dulan
- 406) SD Negeri 2 Purwodadi Dulan
- 407) SD Negeri 1 Wonoladi
- 408) SD Negeri 2 Wonoladi
- 409) SD Negeri Dengan Sari
- 410) SD Negeri Silemukti
- 411) SD Negeri 1 Karang Purung
- 412) SD Negeri 2 Karang Purung
- 413) SD Negeri Mekar Sari
- 414) SD Negeri Pematihan
- 415) SD Negeri Banjar Sari
- 416) SD Negeri Talang Way Bulan
- 417) SD Negeri Purwodadi
- 418) SD Negeri Sumber Agung
- 419) SD Negeri 1 Sidaharjo
- 420) SD Negeri 2 Sidaharjo
- 421) SD Negeri 3 Sidaharjo
- 422) SD Negeri 4 Sidaharjo
- 423) SD Negeri 1 Bakusuraga
- 424) SD Negeri 2 Bakusuraga
- 425) SD Negeri 3 Bakusuraga
- 426) SD Negeri Sidareva
- 427) SD Negeri Sidetaktur
- 428) SD Negeri 1 Tajamalela
- 429) SD Negeri 3 Tajamalela
- 430) SD Negeri 4 Tajamalela
- 431) SD Negeri 1 Way Urang
- 432) SD Negeri 2 Way Urang
- 433) SD Negeri 3 Way Urang
- 434) SD Negeri 1 Palanbapang
- 435) SD Negeri 2 Palanbapang
- 436) SD Negeri 3 Palanbapang
- 437) SD Negeri 1 Merak Belantang
- 438) SD Negeri 2 Merak Belantang
- 439) SD Negeri 3 Merak Belantang
- 440) SD Negeri 1 Way Lubuk
- 441) SD Negeri 2 Way Lubuk
- 442) SD Negeri 1 Sukarata
- 443) SD Negeri 2 Sukarata
- 444) SD Negeri 1 Canggu
- 445) SD Negeri 2 Canggu
- 446) SD Negeri 3 Canggu
- 447) SD Negeri 1 Kallanda
- 448) SD Negeri 2 Kallanda

- 449) SD Negeri 3 Kulkanda
- 450) SD Negeri 4 Kulkanda
- 451) SD Negeri 1 Tannan Agung
- 452) SD Negeri 2 Tannan Agung
- 453) SD Negeri 1 Knapit
- 454) SD Negeri 2 Knapit
- 455) SD Negeri 1 Hulok
- 456) SD Negeri 2 Hulok
- 457) SD Negeri 1 Kintore
- 458) SD Negeri Margasatut
- 459) SD Negeri Bulatani
- 460) SD Negeri Negeri Paydan
- 461) SD Negeri Marjuk Sempurna
- 462) SD Negeri Pauh Tanjung Iman
- 463) SD Negeri Penuang
- 464) SD Negeri Ransigbau
- 465) SD Negeri Dumi Agung
- 466) SD Negeri Neki Dabulang
- 467) SD Negeri Sumur Kumbang
- 468) SD Negeri Agem
- 469) SD Negeri Gunung Tenang

2. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

- 1) SMP Negeri 1 Natar
- 2) SMP Negeri 2 Natar
- 3) SMP Negeri 3 Natar
- 4) SMP Negeri 4 Natar
- 5) SMP Negeri 5 Natar
- 6) SMP Negeri 6 Natar
- 7) SMP Negeri 1 Juli Agung
- 8) SMP Negeri 2 Juli Agung
- 9) SMP Negeri 3 Juli Agung
- 10) SMP Negeri Batu Atap 1 Juli Agung
- 11) SMP Negeri Batu Atap 2 Juli Agung
- 12) SMP Negeri Batu Atap 3 Juli Agung
- 13) SMP Negeri 1 Tanjung Bantang
- 14) SMP Negeri 2 Tanjung Bantang
- 15) SMP Negeri 3 Tanjung Bantang
- 16) SMP Negeri 1 Katibang
- 17) SMP Negeri 2 Katibang
- 18) SMP Negeri 3 Katibang
- 19) SMP Negeri 4 Katibang
- 20) SMP Negeri 1 Sidomulyo
- 21) SMP Negeri 2 Sidomulyo
- 22) SMP Negeri 3 Sidomulyo
- 23) SMP Negeri Batu Atap 1 Sidomulyo
- 24) SMP Negeri Batu Atap 2 Sidomulyo
- 25) SMP Negeri Batu Atap 3 Sidomulyo
- 26) SMP Negeri 1 Palan
- 27) SMP Negeri 2 Palan

- 28) SMP Negeri 1 Palas
- 29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
- 30) SMP Negeri 1 Permergahan
- 31) SMP Negeri 2 Permergahan
- 32) SMP Negeri 1 Merbau Mutanem
- 33) SMP Negeri 2 Merbau Mutanem
- 34) SMP Negeri 3 Merbau Mutanem
- 35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mutanem
- 36) SMP Negeri 1 Candipuro
- 37) SMP Negeri 2 Candipuro
- 38) SMP Negeri Satu Atap 1 Candipuro
- 39) SMP Negeri 1 Rajabasa
- 40) SMP Negeri 2 Rajabasa
- 41) SMP Negeri 1 Sragi
- 42) SMP Negeri 2 Sragi
- 43) SMP Negeri 3 Sragi
- 44) SMP Negeri Satu Atap 1 Sragi
- 45) SMP Negeri 1 Ketapang
- 46) SMP Negeri 2 Ketapang
- 47) SMP Negeri 3 Ketapang
- 48) SMP Negeri Satu Atap 1 Ketapang
- 49) SMP Negeri 1 Bakaucheni
- 50) SMP Negeri 2 Bakaucheni
- 51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakaucheni
- 52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
- 53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
- 54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
- 55) SMP Negeri 1 Way Bulen
- 56) SMP Negeri 1 Way Pangi
- 57) SMP Negeri 1 Kallanda
- 58) SMP Negeri 2 Kallanda
- 59) SMP Negeri 3 Kallanda
- 60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kallanda
- 61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kallanda
- 62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kallanda
- 63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kallanda

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
 - 1) PAUD Negeri Perdiksa Kallanda;
 - 2) PAUD Negeri Perdiksa Tanjung Bintang; dan
 - 3) PAUD Negeri Permentuhan Candipuro

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :

4. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
 - 1) Puskesmas Kallanda;
 - 2) Puskesmas Way Ujung;
 - 3) Puskesmas Rawat Inap Rajabasa;
 - 4) Puskesmas Rawat Inap Permergahan;
 - 5) Puskesmas Rawat Inap Bakaucheni;
 - 6) Puskesmas Rawat Inap Ketapang;
 - 7) Puskesmas Palas;
 - 8) Puskesmas Rawat Inap Duri Dupa;

- 9) Puskesmas Rawat Inap Sriaji;
 - 10) Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo;
 - 11) Puskesmas Way Pergi;
 - 12) Puskesmas Rawat Inap Candipurno;
 - 13) Puskesmas Tanjung Agung;
 - 14) Puskesmas Rawat Inap Katibung;
 - 15) Puskesmas Way Bulan;
 - 16) Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa;
 - 17) Puskesmas Merbau Mataram;
 - 18) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bintang;
 - 19) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari;
 - 20) Puskesmas Karang Anyar;
 - 21) Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung;
 - 22) Puskesmas Natar;
 - 23) Puskesmas Hajinana;
 - 24) Puskesmas Branti Raya;
 - 25) Puskesmas Rawat Inap Sukadarnai;
 - 26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
 - 27) Puskesmas Kallamir; dan
 - 28) Puskesmas Sinar Rejeki.
- b. UPTD Balai Laboratorium Kesehatan; dan
 - c. UPTD Instalasi Farmasi. j)
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
 - a. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; dan
 - b. UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan, terdiri dari:
 - 1) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah I, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalandi, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Peringsihan dan Kecamatan Bakusari;
 - 2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Bahandoyo, Kecamatan Candipurno dan Kecamatan Way Pergi;
 - 3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Pulas, Kecamatan Sriaji dan Kecamatan Natasang;
 - 4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Bulan;
 - 5) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah V, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang, Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Tanjung Sari;
 - 6) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VI, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 - 7) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah VII, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - c. UPTD Perencanaan, Pengolahan Aspal dan Beton.
 4. Dinas Pemberdayaan Pemukiman dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Pemberdayaan Pemukiman dan Perlindungan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

a. UPTD Laboratorium Lingkungan, dan 1/

b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari :1/

- 1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kallanda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kallanda, Rajabasa, Sidomulyo, Way Panji dan Candipura;
- 2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
- 3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakukheri dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakukheri, Penengahan, Ketapang, Palas dan Srugi; dan
- 4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Katibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katibung, Tanjung Bintang, Tarayang Sari, Merbau Mataram dan Way Sulan.

6. Dinas Perikanan, terdiri dari :

a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar 1/

b. UPTD Tempat Perikanan Ikan (TPI) 1/

- 1) UPTD TPI Kemaran, berkedudukan di Desa Sumar Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI Kemaran serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kemari 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 Bandar Agung Kecamatan Srugi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Srugi.

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 Kallanda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kallanda;
- 2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Bana, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Bana;
- 3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
- 4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakukheri, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakukheri;
- 5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

- 6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi;
- 7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Pati, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Pati;
- 8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidemulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidemulyo;
- 9) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
- 10) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro;
- 11) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Sutan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Sutan;
- 12) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
- 13) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;
- 14) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
- 15) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Sari;
- 16) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Katapeng, dengan wilayah kerja Kecamatan Katapeng; dan
- 17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Merbau Malaran, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Malaran.

8. Dinas Perumahan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. UPTD Balai Pembibitan Ternak; dan
- c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
 - 2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
 - 3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
 - 4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidemulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidemulyo dan Kecamatan Way Pati;
 - 5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
 - 6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Perangasan, dengan wilayah kerja Kecamatan Perangasan dan Kecamatan Bakusari;
 - 7) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Sragi;
 - 8) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Jati Agung, dengan wilayah kerja Kecamatan Jati Agung;

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

9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :

- 1) UPTD Pelayanan Pasar, terdiri dari :
 - 1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kallanda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kallanda;
 - 2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakaubeti dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakaubeti dan Pasar Palas;
 - 3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawu Selapan dan Pasar Deringin Kemana;
 - 4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
 - 5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
 - 6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Nalar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Nalar dan Pasar Banti Raya.
- 2) UPTD Industri Kecil dan Menengah.

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

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

- a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kallanda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kallanda dan Kecamatan Rajabasa;
- b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Peningsahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Peningsahan dan Kecamatan Bakaubeti;
- c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Parit;
- d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kertapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kertapang dan Kecamatan Segi;
- 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 Sulat;
- g. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Katibung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Katibung;
- h. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Tanjung Bintang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Tanjung Bintang dan Kecamatan Tanjung Sari;

1. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
 2. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.
12. Ditua Pemadiri 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 Buntang, dengan wilayah kerja Merbau Mataram, Tanjung Binang, Tanjung Sari, Way Sudan;
 - c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katibung, dengan wilayah kerja Katibung, Candipura dan Bahendry;
 - d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Ketapang, Bregi dan Bahucheri; dan
 - e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalandi, dengan wilayah kerja Kalandi, Rajahasa, Way Panji dan Penanggahan.

Bagian Kedua

Ketentuan

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 6

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 7

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

Pasal 8

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

Bagian Kedua
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Pada Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pemang 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 analisa hasil pembelajaran harian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses belajar mengajar;
 - g. membuat alat pembelajaran atau alat peraga;
 - h. menumbuhkembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
 - i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - j. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar;
 - k. mengaji dan meretki daftar hadir siswa sebagai memuali pembelajaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 13

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 14

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

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

Bagian Keempat
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat
Pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 16

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan promotif tingkat pertama di wilayah kerjanya, terdiri dari :
 - a. Puskesmas Kelurahan Kalianda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalianda, Jondong, Tengkujuh, Padi Tanjung Irian, Sumur Kumbang, Maja, Biah Berak, Kesugihan, Pematang, Kecapi, Babulung, Sukasari, Palembang dan Segrei Parden pada Kecamatan Kalianda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukasari dan Puskesmas Pembantu Pelita Dewa, berkedudukan di Kelurahan Kalianda;
 - b. Puskesmas Kelurahan Way Unang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Unang, Kelurahan Wai Lelaik, Desa Tajirakela, Agam, Merak Belantung, Gunung Terang, Marjak Sampurna, Taman Agung, Marga Catur, Suka Tani, Bulak, Keldari, Mara Harja Maris dan Canggus pada Kecamatan Kalianda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kuba Penglima, Puskesmas

Pembantu Ageng, Puskesmas Pembantu Mirak Belantung, Puskesmas Pembantu Kenjara, Puskesmas Pembantu Munguk Sangpurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Bulak dan Puskesmas Pembantu Buha Tasi, berkedudukan di Kelurahan Way Urang;

- c. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Rajabasa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa TejangPulau Sebesi, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Hargo Patumutan, Cagang, Kerinjing, Batu Balak, Kunja, Sukaraja, Rajabasa, Bandung, Canti, Cangung, Beting, Tarjung Gading dan Neta Guting pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebesi, Puskesmas Pembantu Kerinjing, Puskesmas Pembantu Canti dan Puskesmas Pembantu Kota Garing, berkedudukan di Desa Way Muli;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kelding, Belambangan, Rawi, Padan, Kuripan, Taman Baru, Kelen, Ruang Tengah, Pasuruan, Klakon, Kemprung Baru, Banjar Masin, Way Kadem, Gedong Hatta, Gayam, Penengahan, Sukajaya, Tetan, Sukabaru, Gandri, Pnang dan Tarjung Heran pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kelding, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Peturum;
- e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakauheni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Totoharja, Ketawi, Hatta, Bakauheni dan Semarak pada Kecamatan Bakauheni serta membawahi Puskesmas Pembantu Totoharja dan Puskesmas Pembantu Kelawi berkedudukan di Desa Bakauheni;
- f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sei Peridowo, Way Sidomukti, Bangun Rejo, Ketapang, Legundi, Tri Darmasraya, Rugak, Tartanweri, Sumur, Schasah, Pematang Paur, Sumber Nakh, Serunding, Kemukus, Lebungsale dan Sidakbur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Rugak, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Pasirber, berkedudukan di Desa Sei Peridowo;
- g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabalei, Sukomulya, Tarjung Sari, Banglaren, Rejosudya, Palas Aji, Palas Pasuah, Palas Jaya, Bandan Hurip, Pulau Tengah, Mekar Mulya, dan Pernatang Baru pada Kecamatan Palas serta

membawahi Puskesmas Pembantu Sukareja dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulya, berkedudukan di Desa Sukarajih;

- b. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Reem, Bumi Asih, Bumi Aeri, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Pelas serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Reem, berkedudukan di Desa Bumi Daya;
- c. Puskesmas Kecamatan Srugi, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Buda Sekampung, Bakti Rasa, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jasa, Sumber Sari, Bandar Agung, Kelawang dan Marga Sari pada Kecamatan Srugi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bakti Rasa dan Puskesmas Pembantu Bandar Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;
- d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Sari, Campung Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Rata Dalam, Budidaya, Siring Jaya, Suak, Sekretno, Sidatadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sukamarga, Suka Mojo dan Sidowaluyo pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Bumi Daya, Puskesmas Pembantu Suak dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidorejo;
- e. Puskesmas Kecamatan Wey Panji, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomelayu, Sidorejo dan Bali Naraga pada Kecamatan Wey Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Naraga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;
- f. Puskesmas Kecamatan Candipura, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tirwangi, Banyuwana, Trimukti, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kencana, Bumi Jaya, Cinta Mulya, Wey Gelam, Belo Aeri, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Misyuk dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candipura serta membawahi Puskesmas Pembantu Trusmi Muli, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Aeri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Tirwangi.

- m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Batu, Tanjung Agung, Tanjungen, Trans Tanjungen dan Neglasari, pada Kecamatan Kribung serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungen dan Puskesmas Pembantu Neglasari, berkedudukan di Desa Tanjung Agung;
- n. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarahan, Karya Tunggal, Bahatan, Pardasuka, Rangai Tri Tunggal dan Sidomekar pada Kecamatan Katibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tarahan dan Puskesmas Pembantu Bahatan, berkedudukan di Desa Pardasuka;
- o. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumer Agung, Talang Way Sulan, Pamulihan, Purwodadi, Suka Maju, Banjar Sari dan Karang Pacung, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumer Agung, berkedudukan di Desa Karang Pacung;
- p. Puskesmas Rawat Inap Desa Talang Jawa, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lohung Sari, Puginhayu, Batu Agung, Huse Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;
- q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Baru Rangi, Karang Raja, Mekar Jaya, Suban, Merbau Mataram, Tri Harja, Puncu Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Baru Rangi, Puskesmas Pembantu Tanjung Rame, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Cempur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Baka, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;
- r. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lematung, Bahuh Balau, Sukaregura, Galih Lantik, Sempang, Sinar Ogan, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mulya, Sindang Sari, Purwodadi Sempang, Way Galih, Rejo Mulya dan Sri Ketan, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negera, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Sempang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

4. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidawukti, Wawanan, Rongan Sari, Mulyo Sari, Kertosari, Wonodadi, Purwodadi Dalam, dan Melang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidawukti dan Puskesmas Pembantu Wawanan, berkedudukan di Desa Kertosari;
5. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huwi, Jati Mulyo, Purwo Turi, Margo Agung, Margo Kaya, Sinar Rejeki, Sidoharjo, Rejomulyo, Karang Anyar, Pajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;
6. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Halapuri, Margomulyo, Sukadadi Aari, Sumber Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukadadi Aari dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;
7. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Baris, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;
8. Puskesmas Desa Hajirema, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidawati, Hajirema dan Penanggalan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidawati, berkedudukan di Desa Hajirema;
9. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candimas, Hadayang, Rukung Helok, Banjar Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah, berkedudukan di Desa Branti Raya;
10. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadama, dengan wilayah kerjanya meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadama, Bandar Rejo, Purwasari, Rukung Raya dan Rukung Mulyo, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Purwasari dan Puskesmas Pembantu Rukung Raya, berkedudukan di Desa Sukadama; dan

- a. Puskesmas Rawat Inap Desa Tanjung Sari Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kerawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kerawang Sari, berkedudukan di Desa Tanjung Sari.
 - aa. Puskesmas Desa Kalasin, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali asin, lematang, sabah balau, sidan segura, gilih linik, sidang sari, dan way gilih pada kecamatan tarjung bintang serta membawahi puskesmas pembantu saba segura, puskesmas pembantu way gilih, pos kesehatan desa sabah balau, pos kesehatan desa sidang sari, dan pos kesehatan desa way gilih, berkedudukan di desa kalasin; dan
 - ab. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gedung agung, sinar rejeki, sidaharjo, purwotani, dan kurang reja pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehatan desa gedung agung, pos kesehatan desa sidaharjo, pos kesehatan purwotani dan pos kesehatan desa kurang reja, berkedudukan di desa sinar rejeki.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - b. penyelenggaraan upaya kesehatan pemertanian tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Struktur Organisasi

Pasal 17

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan secara langsung kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang berimpak tinggi di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.
- (2) Uraian tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :
- a. memimpin, memantau, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat di dalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pemukiman;
 - e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengujian, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THH), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan institusi dan pelayanan rujuk medik;

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

Pasal 10

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

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

- a. melaksanakan program kerja UPTD Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk efisiensi bahan sesuai dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengolahan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai 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
- n. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 30

- (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, Bismokulen;
 - b. Pemeriksaan Lingkungan : Deteksi Dini Faktor Risiko Lingkungan Termasuk Air, Udara Dan Keamananan Pangan Serta Pemeriksaan Vector : Identifikasi Habitat Dan Kepadatan Vector;
 - c. Surveilans Penyakit Dan Faktor Risiko Kesehatan;
 - d. Pengolahan Dan Analisis Data;
 - e. Determinasi Hasil Analisis Laboratorium;
 - f. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. Penjaminan Mutu (Cross Checker); dan
 - h. Diseminasi Teknik Puskesmas.

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 21

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 22

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

- (2) Urutan tugas Kepala Laboratorium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
- mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
 - memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
 - melaaksanakan pemeriksaan spesimen Minia : konfirmasi pemeriksaan, biomolekuler;
 - melaaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dini faktor resiko lingkungan termasuk air, udara dan keamanan pangan;
 - melaaksanakan pemeriksaan vector : identifikasi habitat dan kepadatan vector;
 - membagi hasil tugas kelinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaaksanakan tugas secara lerdaya-guna dan berfusi-guna;
 - membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - mengreviui hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - melaaksanakan tugas kelinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaaksanakan program kerja kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Pembinaan organisasi dan keatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan karter, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
- melaaksanakan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan petyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - menpelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

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

Bagian Keenam
UPTD Instalasi Farmasi pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 24

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

- Penyusunan dan pengelolaan chat di gugus chat Kabupaten
 - Pendistribusian chat
 - Pengawasan mutu layanan Farmasi
 - Berbagai teknis informatika
- h. Melakukan Sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan Unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- (3) Menimpin, mengarahkan dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas sesuai berdaya guna dan berhasil guna;
 - (4) Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Ka.UPT Instalasi Farmasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - (5) Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - (6) Melaksanakan tugas kordinasi yang diberikan oleh Atasan; dan
 - (7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja di lingkungan UPT Instalasi Farmasi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 25

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Instalasi Farmasi mempunyai tugas menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya di bidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Instalasi Farmasi.
- (2) Urutan tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu :
- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang kefarmasian;
 - b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
 - c. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan obat di gudang obat kabupaten;
 - d. melaksanakan pendistribusian obat;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu sarana farmasi;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian;
 - g. membagi hasil tugas kebidanan 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 kebidanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

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

- Urusan Pembinaan Organisasi, Ketatalaksanaan Rumah Tangga dan Perlengkapannya
 - Urusan Pengelolaan administrasi keuangan
 - Urusan administrasi kepegawaian
 - Urusan administrasi (surat menyurat, protokol, hukum dan Peralatan layanan kantor
 - Dokumentasi serta perpustakaan
- b. Melakukan sinkronisasi dan koreksi kerja dengan unit kerja lainnya diliputnya UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyusunan program kerja UPT Instalasi farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur reorganisasi UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Menginvestigasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemecahan masalah
 - e. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dan bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang kerja usaha sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Melaksanakan tugas kefinansian lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 28

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 29

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :
- mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - mengkaji dan menyetujui draf rencana strategi UPTD kepada kepala dinas;
 - menyusun 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 PJU;
 - mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengkoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
 - melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
 - melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas induk;
 - melakukan pemantauan wewenang monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - memili interja bawahan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Posisi 31

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab 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 penyelenggaraan pelaksanaan surat menyurat;
 - mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan keluar dalam agenda surat;
 - mengajukan surat masuk kepada atasan;
 - menerima dan mendistribusikan surat yang telah diposkani dari atasan;
 - menyusun arsip data-data kepegawaian UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - menyediakan data tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;

- g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- i. mencatat kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- k. mendisiplin pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m. mengontrol persediaan alat tulis kantor, 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. mengaji dan memunahkan basis data pelanggan, jenis pelayanan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jenis TS dengan sumbu jika ada, bentuk tangki septik, kontrol tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengurasan berikutnya, surat atau retribusi air limbah domestik;
- o. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan air limbah domestik;
- p. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan air limbah domestik; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi
Pasal 32

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

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 33

- (1) Susunan organisasi UPTD Perencanaan, Pengelolaan Aspal dan Beton, terdiri dari :
- a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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, Pengelolaan Aspal dan Beton sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

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

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

(2) Urutan tugas Kepala UPTD Perengkapan, Pengolahan Aspal dan Beton, yaitu :

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

Pasal 35

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

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

- a. Mengkoordinasi penyeragaman penatausahaan surat masuk;
- b. Menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat;
- c. Mengajukan surat masuk kepada atasan;
- d. Menerima dan mendistribusikan surat yang telah disposisi dari atasan;

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

Bagian Kesehatan
 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 kewenangan pemerintah pendakong undang yang berlaku..
- (2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 37

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 38

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

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

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan administrasi pada UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan memutuskan 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 operasi dan ketertarikan;
 - e. melaksanakan pengolahan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengolahan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;

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

UPTD Pengelolaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41

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

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

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

Pasal 43

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 44

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 40

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

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

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

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi
Pasal 48

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 49

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

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

Paragraf 3
Uraian 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 pembangunan di bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Tempat Pelayanan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:
- a. Menampung, menerima, mengkoordinasikan, memonitor 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 dari tercapainya sasaran;
 - d. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tempat Pelayanan Ikan (TPI) serta retribusi pelayanan;
 - e. Memimpin pemberian layanan dalam rumah kerja UPTD Tempat Pelayanan Ikan;
 - f. Melaksanakan pemantauan atau monitoring atas pengelolaan UPTD TPI;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan;
 - h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

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

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 52

- 1) UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Perairan, Hortikultura dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang produksi benih tanaman perairan dan

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

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 53

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 54

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

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

- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Balai Produksi Benih/Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu :
 - a. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melaksanakan pelayanan, pemanfaatan dan pengendalian produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
 - e. melaksanakan, merencanakan, mengkoordinir, memantau serta mengawasi kegiatan agar dapat tercapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
 - g. melaksanakan pembenihan benih sayur bernilai untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembibitan bibit sayur bernilai untuk tanaman Perkebunan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berkualitas sebagai sumber benih/mata tempel dan sebagai sumber bibit;
 - i. melaksanakan pelestarian plasma nutfah termasuk pohon induk komedisi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
 - j. memberikan fasilitas tempel dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. membagi hasil tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap operator yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - l. memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

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

Pasal 55

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

- l. mengumpulkan, mengimplus, menyusun data dan informasi dari bawah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program kerja lanjut;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kekinian lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Delas
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 57

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 58

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

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 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 aparat UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang sawah pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Urutan tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu :
- a. menyelenggarakan, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
 - d. melakukan koordinasi ditingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi benih, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengendalian organisme pengganggu Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sawah produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, iklim, dan bencana alam;
 - f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang peluang investasi dan perkebunan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan pertanian;
 - g. melakukan koordinasi dan pengawasan ditingkat 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 belajar serta dengan pejabat fungsional/PPK.

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

Pasal 59

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

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

Bagian Ketujuh Delas
UPTD Rumah Petang Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 60

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 61

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 62

- (1) Kepala UPTD RPH mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal)terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pembina, Penganggungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kru master, Juru sebelah, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/Penjaga 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 syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
 - c. melakukan pengridaan Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
 - d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
 - e. melakukan pemotongan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. menyediakan tempat pelayanan daging di ruang khusus sebelum daging diedarkan;

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

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

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 64

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

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 65

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 66

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

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

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 68

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 69

- (1) Susunan organisasi UPTD Puskewan, 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, dipimpin 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 Puskewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Puskeswan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Puskeswan.
- (2) Uraian tugas Kepala UPTD Puskeswan, yaitu:
 - a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional di bidang Rumah Petung Hewan (RPH);
 - b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan melalui untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewenangan untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan melalui (PHM) secara klinik;
 - d. melaksanakan pencegahan atau vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan, serta perawatan hewan sakit;
 - e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan melalui;
 - f. melakukan bedah dan observasi hewan untuk membantu penyebaran penyakit hewan;
 - g. melakukan pemeriksaan dan penegakan diagnosis oleh petugas medis veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
 - h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka penyembuhan penyakit;
 - i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosis kebuntingan, menolong kelahiran, inseminasi buatan (IB), diagnosis dan pengobatan keguguran, diagnosis 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 halal (ASUH);
 - l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (kamavet);
 - m. melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
 - n. memberikan surat keterangan /rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;
 - o. menyediakan dan menyebarkan informasi serta wadah konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan;

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

Pasal 7)

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

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

Bagian Kedua Pokok
UPTD Pelayanan Pasar
pada Urus Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 72

- (1) UPTD Pelayanan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pelayanan pemasaran 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 tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 74

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

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

Pasal 75

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

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

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

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 76**

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

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 77**

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

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 78

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

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

Pasal 79

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Industri Kecil dan Menengah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas.
- (2) Urutan tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha, yaitu :
 - a. melaksanakan program kerja UPTD Industri Kecil dan Menengah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Industri Kecil dan Menengah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pendukuhan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
 - f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jajaran Fungsional Urutan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
 - k. membagi hasil tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jajaran Fungsional Urutan sebagai bawahan, agar setiap personel memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

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

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

Paragraf 1
 Tugas dan Fungsi
 Pasal 80

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

Paragraf 2
 Susunan Organisasi
 Pasal 81

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 82

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

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

UPTD Pemadatan Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 84

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

Paragraf 2
Struktur Organisasi
Pasal 85

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

Paragraf 3
Urutan Tugas
Pasal 86

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

Pasal 87

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

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

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

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 88

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

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 89

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 90

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- c. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- d. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- e. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 20.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- f. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 17.1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 2501 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan; dan
- h. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

diunduk dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 29 Mei 2024



Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 579/

BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI
DUPA SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR
GUPATUNG LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN 1: PERATURAN DUSDA LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TANGGAL 2024
DIBERES : 10 Mei 2024



DUPA LAMPUNG SELATAN,





DUPA LAMPUNG SELATAN,





KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

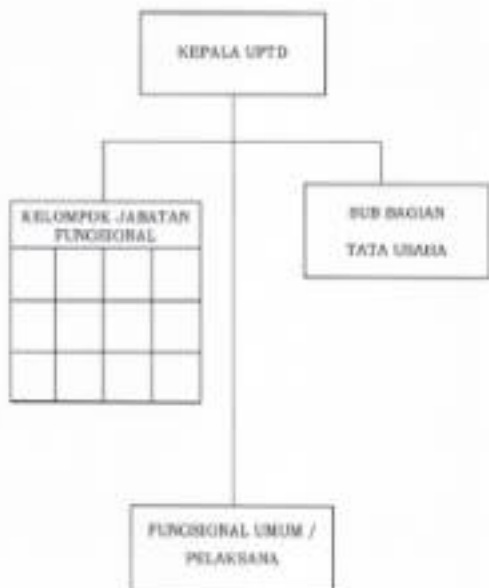


ERIMANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN

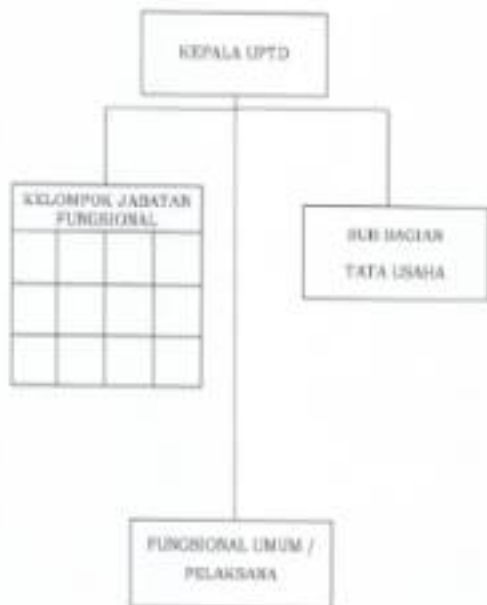




BUPATI LAMPUNG SELATAN,



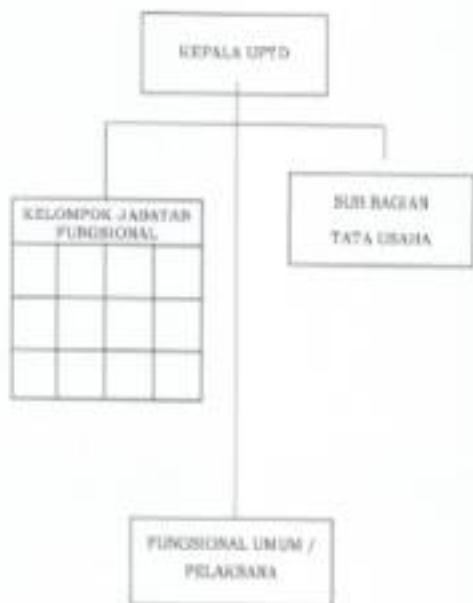
ERMANO



BUTIR LAMPUNG SELATAN,



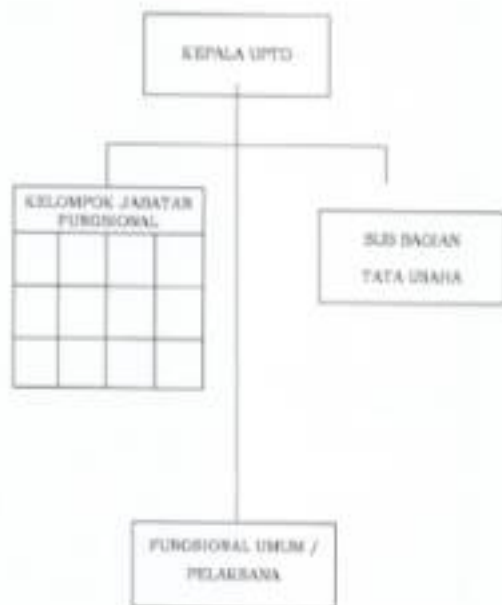
BERANGKUTAN



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



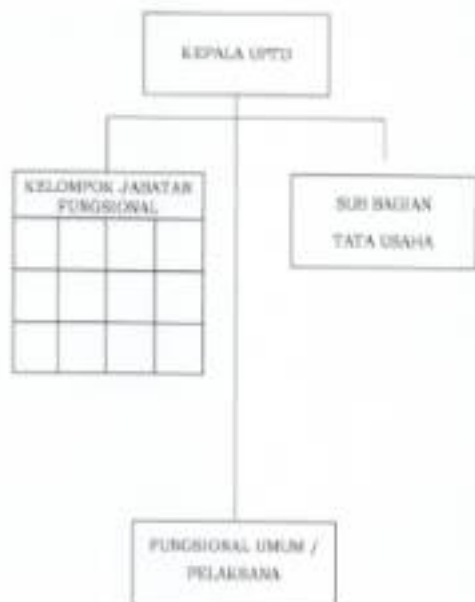
IRMANO GIRMANTO



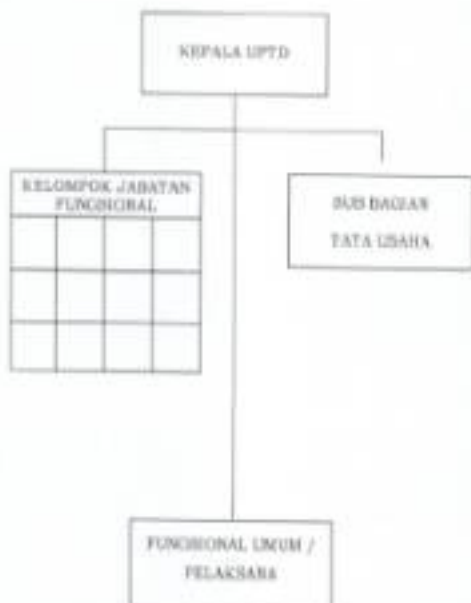
KEPALA LAMPUNG SELATAN



ERMANO




KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
BANYO ERMANTO



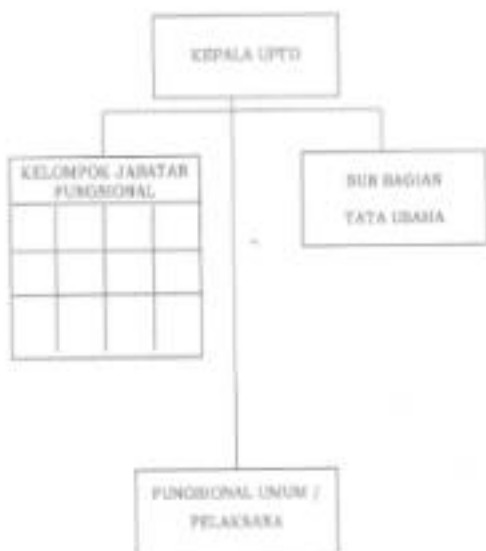
BUKTI SAMPAH SELATAN,


NANANG ERMANTO



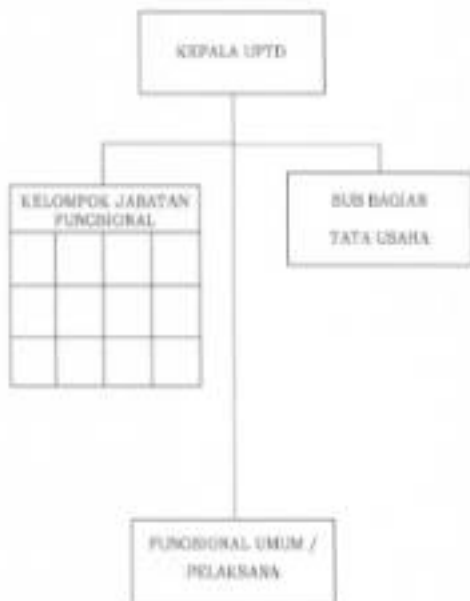
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,


HARYONO HERMANTO



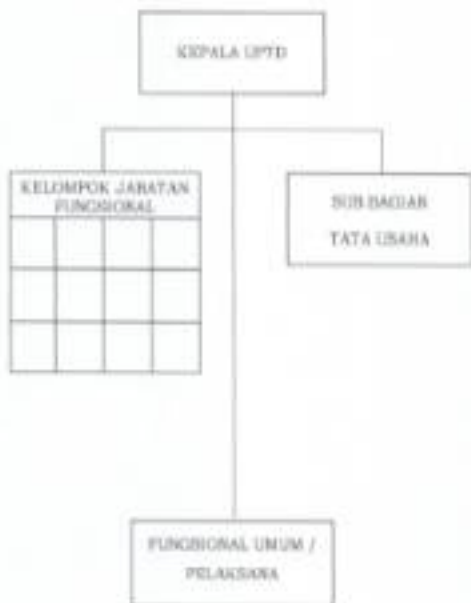
BUPATI LAMPUNG SELATAN,


BAGAS ERMAYTO



KEPADA LAMPUNG SELATAN,

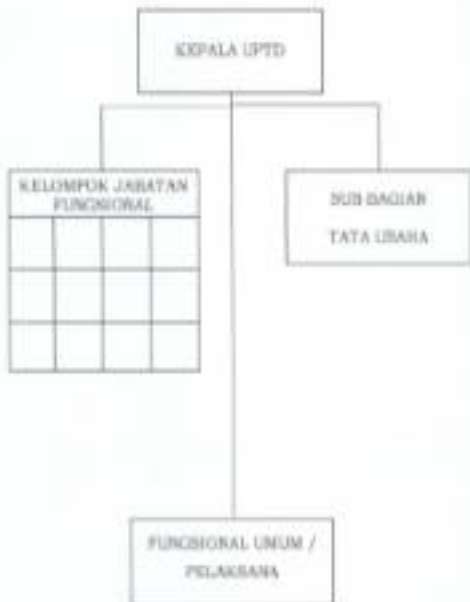

NARULY DINASTU



SIMPAT LAMPUNG SELATAN

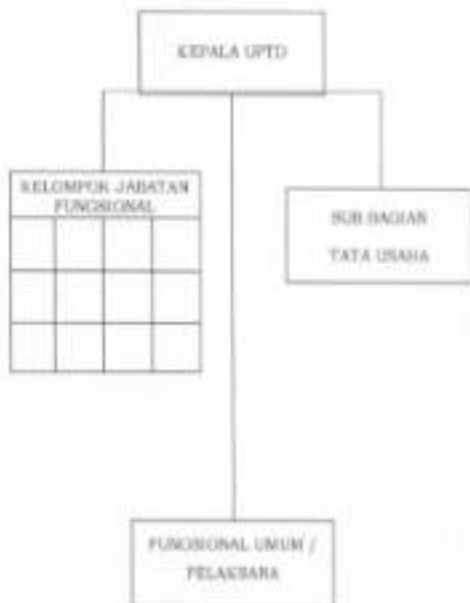


ERMANO



BUPATI LAMPUNG SELATAN

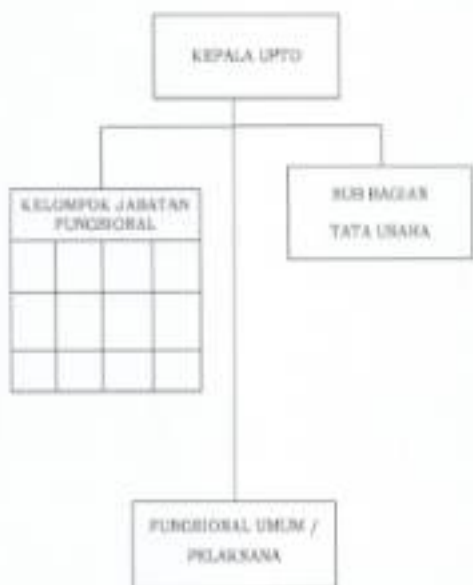

920451/ERNANTO



BUPATI LAMPUNG SELATAN,



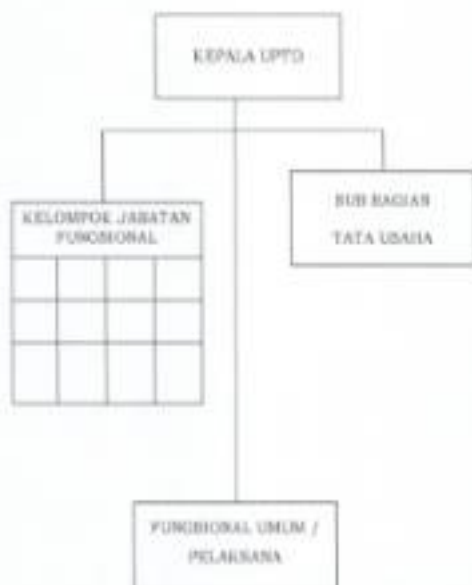
ERMAN TO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

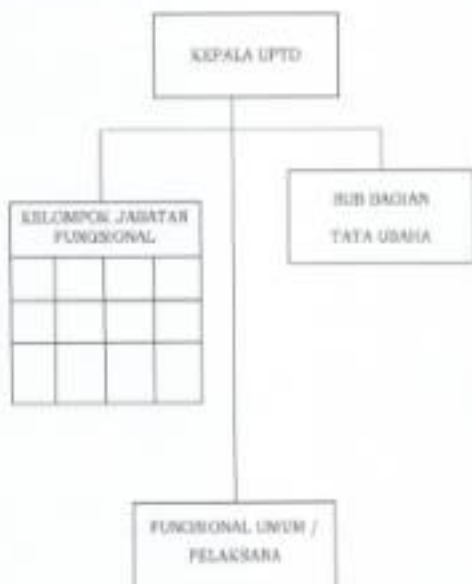


DAFTAR KELOMPOK DAN FUNGSI



BUPATI LAMPUNG SELATAN,





BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ANTONIO KEMANTO



KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



NAPASO EDWANTO



KEPALA LAMPUNG SELATAN,



ERHARTO ERNANTO