BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 91 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan, maka perlu dilakukan penataan kembali terhadap Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah dalam meningkatkan pelayanan kepadi daerah agar berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna perlu menetapkan Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten lampung selatan nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten lampung selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 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 TEKNIS DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lampung Selatan .
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat di Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya di Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kecamatan adalah Kecamatan se-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 menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGASDAN 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 Candimas;
        2) SD Negeri 2 Candimas;
        3) SD Negeri 3 Candimas;
        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 Sukadamai;
        10) SD Negeri 3 Sukadamai;
        11) SD Negeri 4 Sukadamai;
        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 Rulung Raya;
        27) SD Negeri 2 Rulung Raya;
        28) SD Negeri 3 Rulung Raya;
        29) SD Negeri 1 Rulung Sari;
        30) SD Negeri 2 Rulung Sari;
        31) SD Negeri 1 Rulung Mulya;
        32) SD Negeri 2 Rulung Mulya;
        33) SD Negeri 1 Rulung Helok;
        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 Bandarejo;
        40) SD Negeri 2 Bandarejo;

41) SD Negeri 1 Hajimena;
42) SD Negeri 2 Hajimena;
43) SD Negeri 1 Haduyang;
44) SD Negeri 2 Haduyang;
45) SD Negeri 1 Purwosari;
46) SD Negeri 2 Purwosari;
47) SD Negeri 1 Banjar Negeri;
48) SD Negeri 2 Banjar Negeri;
49) SD Negeri 1 Krawang Sari;
50) SD Negeri 2 Krawang Sari;
51) SD Negeri Pancasila;
52) SD Negeri Muara Putih;
53) SD Negeri Mandah;
54) SD Negeri Pemanggilan;
55) SD Negeri Bumisari;
56) SD Negeri Sidosari;
57) SD Negeri 2 Sidosari;
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 Mulyo
67) SD Negeri 2 Jati Mulyo
68) SD Negeri 3 Jati Mulyo
69) SD Negeri 4 Jati Mulyo
70) SD Negeri 5 Jati Mulyo
71) SD Negeri 6 Jati Mulyo
72) SD Negeri 1 Sidoharjo
73) SD Negeri 2 Sidoharjo
74) SD Negeri 1 Way Huwi
75) SD Negeri 2 Way Huwi
76) SD Negeri 1 Sinar Rejeki
77) SD Negeri 2 Sinar Rejeki
78) SD Negeri 3 Sinar Rejeki
79) SD Negeri 1 Margamulya
80) SD Negeri 2 Margamulya
81) SD Negeri 1 Rejomulyo
82) SD Negeri 2 Rejomulyo
83) SD Negeri 3 Rejomulyo
84) SD Negeri 4 Rejomulyo
85) SD Negeri 1 Marga Agung
86) SD Negeri 2 Marga Agung
87) SD Negeri 1 Fajar Baru
88) SD Negeri 2 Fajar Baru
89) SD Negeri 1 Margodadi
90) SD Negeri 2 Margodadi
91) SD Negeri Margorejo

92) SD Negeri 1 Sidodadi Asri
93) SD Negeri 2 Sidodadi Asri
94) SD Negeri 3 Sidodadi Asri
95) SD Negeri Purwotani
96) SD Negeri Gedung Harapan
97) SD Negeri Gedung Agung
98) SD Negeri Sumberjaya
99) SD Negeri Marga Lestari
100) SD Negeri Margakaya
101) SD Negeri Banjar Agung
102) SD Negeri 1 Suka Negara
103) SD Negeri 2 Suka Negara
104) SD Negeri 3 Suka 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 Rejomulyo
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 Kaliasin
131) SD Negeri 2 Kaliasin
132) SD Negeri 1 Jati Indah
133) SD Negeri 1 Sri Katon
134) SD Negeri 1 Galih Lunik
135) SD Negeri 2 Galih Lunik
136) SD Negeri 1 Lematang
137) SD Negeri 2 Lematang
138) SD Negeri Purwodadi Simpang
139) SD Negeri 1 Tarahan
140) SD Negeri 2 Tarahan
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 Babatan
147) SD Negeri 2 Babatan
148) SD Negeri 3 Babatan
149) SD Negeri 1 Pardasuka
150) SD Negeri 2 Pardasuka
151) SD Negeri 3 Pardasuka
152) SD Negeri 4 Pardasuka
153) SD Negeri 5 Pardasuka
154) SD Negeri 1 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 Ratu
166) SD Negeri 2 Tanjung Ratu
167) SD Negeri Kecil Siring Babaran
168) SD Negeri Sukajaya
169) SD Negeri 1 Sukabanjar
170) SD Negeri 1 Banjar Suri
171) SD Negeri 2 Banjar Suri
172) SD Negeri 1 Sidorejo
173) SD Negeri 2 Sidorejo
174) SD Negeri 3 Sidorejo
175) SD Negeri 4 Sidorejo
176) SD Negeri 5 Sidorejo
177) SD Negeri 1 Sidomulyo
178) SD Negeri 2 Sidomulyo
179) SD Negeri 3 Sidomulyo
180) SD Negeri 1 Sidodadi
181) SD Negeri 2 Sidodadi
182) SD Negeri 3 Sidodadi
183) SD Negeri 4 Sidodadi
184) SD Negeri 1 Sidowaluyo
185) SD Negeri 2 Sidowaluyo
186) SD Negeri 3 Sidowaluyo
187) SD Negeri 1 Sukamarga
188) SD Negeri 2 Sukamarga
189) SD Negeri 1 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 Campang Tiga
198) SD Negeri 2 Campang Tiga
199) SD Negeri Seloretno
200) SD Negeri Kecil Kalimati
201) SD Negeri Sukamaju
202) SD Negeri Kota Dalam
203) SD Negeri 1 Bumidaya
204) SD Negeri 2 Bumidaya
205) SD Negeri 3 Bumidaya
206) SD Negeri 4 Bumidaya
207) SD Negeri 1 Pematang Baru
208) SD Negeri 2 Pematang Baru
209) SD Negeri 1 Bandanhurip
210) SD Negeri 2 Bandanhurip
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 Bumi Restu
219) SD Negeri 2 Bumi Restu
220) SD Negeri 3 Bumi Restu
221) SD Negeri 1 Bangunan
222) SD Negeri 2 Bangunan
223) SD Negeri 3 Bangunan
224) SD Negeri 1 Bali Agung
225) SD Negeri 2 Bali Agung
226) SD Negeri 1 Palas Jaya
227) SD Negeri 2 Palas Jaya
228) SD Negeri 1 Sukaraja
229) SD Negeri 2 Sukaraja
230) SD Negeri 3 Sukaraja
231) SD Negeri 1 Tanjung Sari
232) SD Negeri 2 Tanjung Sari
233) SD Negeri 1 Rejomulyo
234) SD Negeri 2 Rejomulyo
235) SD Negeri Kalirejo
236) SD Negeri Palas Pasemah
237) SD Negeri Pulau Tengah
238) SD Negeri Bumi Asri
239) SD Negeri Tanjung Jaya
240) SD Negeri Palas Aji
241) SD Negeri 1 Sukabaru
242) SD Negeri 2 Sukabaru
243) SD Negeri 3 Sukabaru
244) SD Negeri 1 Padan

245) SD Negeri 2 Padan
246) SD Negeri 1 Rawi
247) SD Negeri 2 Rawi
248) SD Negeri 1 Pasuruan
249) SD Negeri 2 Pasuruan
250) SD Negeri 3 Pasuruan
251) SD Negeri 1 Kuripan
252) SD Negeri 2 Kuripan
253) SD Negeri 3 Kuripan
254) SD Negeri 1 Kelaten
255) SD Negeri 2 Kelaten
256) SD Negeri 3 Kelaten
257) SD Negeri Ruang Tengah
258) SD Negeri Penengahan
259) SD Negeri Belambangan
260) SD Negeri Banjarmasin
261) SD Negeri Gandri
262) SD Negeri Kekiling
263) SD Negeri Gedung Harta
264) SD Negeri Gayam
265) SD Negeri Taman Baru
266) SD Negeri Way Kalam
267) SD Negeri Tetaan
268) SD Negeri Tanjung Heran
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 Panca Tunggal
275) SD Negeri 2 Panca Tunggal
276) SD Negeri 3 Panca Tunggal
277) SD Negeri 4 Panca Tunggal
278) SD Negeri 1 Merbau Mataram
279) SD Negeri 2 Merbau Mataram
280) SD Negeri 3 Merbau Mataram
281) SD Negeri 4 Merbau Mataram
282) SD Negeri 1 Suban
283) SD Negeri 2 Suban
284) SD Negeri 3 Suban
285) SD Negeri Karang Jaya
286) SD Negeri1 Karang Raja
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 Lebung Sari

296) SD Negeri Puji Rahayu
297) SD Negeri Sinar Karya
298) SD Negeri Tanjung Hcarapan
299) SD Negeri Baru Ranji
300) SD Negeri 1 Titiwangi
301) SD Negeri 2 Titiwangi
302) SD Negeri 3 Titiwangi
303) SD Negeri 1 Sido Asri
304) SD Negeri 2 Sido Asri
305) SD Negeri 3 Sido Asri
306) SD Negeri 1 Cintamulya
307) SD Negeri 2 Cintamulya
308) SD Negeri 3 Cintamulya
309) SD Negeri 1 Trimomukti
310) SD Negeri 2 Trimomukti
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 Kencana
318) SD Negeri 2 Beringin Kencana
319) SD Negeri Rawa Selapan
320) SD Negeri Rantau Minyak
321) SD Negeri Bumijaya
322) SD Negeri Sinar Palembang
323) SD Negeri Batuliman
324) SD Negeri Banyumas
325) SD Negeri 1 Way Muli
326) SD Negeri 2 Way Muli
327) SD Negeri 1 Kunjir
328) SD Negeri 2 Kunjir
329) SD Negeri Rajabasa
330) SD Negeri Banding
331) SD Negeri Canti
332) SD Negeri Cugung
333) SD Negeri Hargopancuran
334) SD Negeri Kerinjing
335) SD Negeri Batu Balak
336) SD Negeri Pulau Sebuku
337) SD Negeri Canggung
338) SD Negeri Tejang Pulau Sebesi
339) SD Negeri 2 Tejang Pulau Sebesi
340) SD Negeri Sukaraja
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 Sumber Agung

347) SD Negeri 1 Kedaung
348) SD Negeri 2 Kedaung
349) SD Negeri 3 Kedaung
350) SD Negeri 1 Baktirasa
351) SD Negeri 2 Baktirasa
352) SD Negeri 3 Baktirasa
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 Sumbersari
359) SD Negeri Margasari
360) SD Negeri Mandalasari
361) SD Negeri 1 Sumur
362) SD Negeri 2 Sumur
363) SD Negeri 3 Sumur
364) SD Negeri Sidoluhur
365) SD Negeri Pulau Harimau
366) SD Negeri 1 Sripendowo
367) SD Negeri 2 Sripendowo
368) SD Negeri 1 Ruguk
369) SD Negeri 2 Ruguk
370) SD Negeri 1 Pematang Pasir
371) SD Negeri Sidomukti
372) SD Negeri 1 Karangsari
373) SD Negeri 2 Karangsari
374) SD Negeri 1 Ketapang
375) SD Negeri 2 Ketapang
376) SD Negeri 1 Bangunrejo
377) SD Negeri 2 Bangunrejo
378) SD Negeri 1 Taman Sari
379) SD Negeri 2 Taman Sari
380) SD Negeri Lebung Nala
381) SD Negeri Legundi
382) SD Negeri Berundung
383) SD Negeri Kemukus
384) SD Negeri Sidoasih
385) SD Negeri Sumber Nadi
386) SD Negeri Tri Dharmayoga
387) SD Negeri 1 Totoharjo
388) SD Negeri 2 Totoharjo
389) SD Negeri 1 Bakauheni
390) SD Negeri 2 Bakauheni
391) SD Negeri 3 Bakauheni
392) SD Negeri 1 Kelawi
393) SD Negeri 2 Kelawi
394) SD Negeri Semana
395) SD Negeri Hatta
396) SD Negeri 1 Kertosari
397) SD Negeri 2 Kertosari

398) SD Negeri 3 Kertosari
399) SD Negeri 4 Kertosari
400) SD Negeri 5 Kertosari
401) SD Negeri Wawasan
402) SD Negeri Malang Sari
403) SD Negeri 1 Mulyosari
404) SD Negeri 2 Mulyosari
405) SD Negeri 1 Purwodadi Dalam
406) SD Negeri 2 Purwodadi Dalam
407) SD Negeri 1 Wonodadi
408) SD Negeri 2 Wonodadi
409) SD Negeri Bangun Sari
410) SD Negeri Sidomukti
411) SD Negeri 1 Karang Pucung
412) SD Negeri 2 Karang Pucung
413) SD Negeri Mekarsari
414) SD Negeri Pamulihan
415) SD Negeri Banjar Sari
416) SD Negeri Talang Way Sulan
417) SD Negeri Purwodadi
418) SD Negeri Sumber Agung
419) SD Negeri 1 Sidoharjo
420) SD Negeri 2 Sidoharjo
421) SD Negeri 3 Sidoharjo
422) SD Negeri 4 Sidoharjo
423) SD Negeri 1 Balinuraga
424) SD Negeri 2 Balinuraga
425) SD Negeri 3 Balinuraga
426) SD Negeri Sidoreno
427) SD Negeri Sidomakmur
428) SD Negeri 1 Tajimalela
429) SD Negeri 3 Tajimalela
430) SD Negeri 4 Tajimalela
431) SD Negeri 1 Way Urang
432) SD Negeri 2 Way Urang
433) SD Negeri 3 Way Urang
434) SD Negeri 1 Palembapang
435) SD Negeri 2 Palembapang
436) SD Negeri 3 Palembapang
437) SD Negeri 1 Merak Belantung
438) SD Negeri 2 Merak Belantung
439) SD Negeri 3 Merak Belantung
440) SD Negeri 1 Way Lubuk
441) SD Negeri 2 Way Lubuk
442) SD Negeri 1 Sukaratu
443) SD Negeri 2 Sukaratu
444) SD Negeri 1 Canggu
445) SD Negeri 2 Canggu
446) SD Negeri 3 Canggu
447) SD Negeri 1 Kalianda
448) SD Negeri 2 Kalianda

449) SD Negeri 3 Kalianda
450) SD Negeri 4 Kalianda
451) SD Negeri 1 Taman Agung
452) SD Negeri 2 Taman Agung
453) SD Negeri 1 Kecapi
454) SD Negeri 2 Kecapi
455) SD Negeri 1 Bulok
456) SD Negeri 2 Bulok
457) SD Negeri 1 Kedaton
458) SD Negeri Margacatur
459) SD Negeri Sukatani
460) SD Negeri Negeri Pandan
461) SD Negeri Munjuk Sempurna
462) SD Negeri Pauh Tanjung Iman
463) SD Negeri Pematang
464) SD Negeri Kesugihan
465) SD Negeri Bumi Agung
466) SD Negeri Kecil Babulang
467) SD Negeri Sumur Kumbang
468) SD Negeri Agom
469) SD Negeri Gunung Terang

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 Jati Agung
   8) SMP Negeri 2 Jati Agung
   9) SMP Negeri 3 Jati Agung
   10) SMP Negeri Satu Atap 1 Jati Agung
   11) SMP Negeri Satu Atap 2 Jati Agung
   12) SMP Negeri Satu Atap 3 Jati Agung
   13) SMP Negeri 1 Tanjung Bintang
   14) SMP Negeri 2 Tanjung Bintang
   15) SMP Negeri 3 Tanjung Bintang
   16) SMP Negeri 1 Katibung
   17) SMP Negeri 2 Katibung
   18) SMP Negeri 3 Katibung
   19) SMP Negeri 4 Katibung
   20) SMP Negeri 1 Sidomulyo
   21) SMP Negeri 2 Sidomulyo
   22) SMP Negeri 3 Sidomulyo
   23) SMP Negeri Satu Atap 1 Sidomulyo
   24) SMP Negeri Satu Atap 2 Sidomulyo
   25) SMP Negeri Satu Atap 3 Sidomulyo
   26) SMP Negeri 1 Palas
   27) SMP Negeri 2 Palas

28) SMP Negeri 3 Palas
29) SMP Negeri Satu Atap 1 Palas
30) SMP Negeri 1 Penengahan
31) SMP Negeri 2 Penengahan
32) SMP Negeri 1 Merbau Mataram
33) SMP Negeri 2 Merbau Mataram
34) SMP Negeri 3 Merbau Mataram
35) SMP Negeri Satu Atap 1 Merbau Mataram
36) SMP Negeri 1 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 Bakauheni
50) SMP Negeri 2 Bakauheni
51) SMP Negeri Satu Atap 1 Bakauheni
52) SMP Negeri 1 Tanjung Sari
53) SMP Negeri 2 Tanjung Sari
54) SMP Negeri Satu Atap 1 Tanjung Sari
55) SMP Negeri 1 Way Sulan
56) SMP Negeri 1 Way Panji
57) SMP Negeri 1 Kalianda
58) SMP Negeri 2 Kalianda
59) SMP Negeri 3 Kalianda
60) SMP Negeri Satu Atap 1 Kalianda
61) SMP Negeri Satu Atap 2 Kalianda
62) SMP Negeri Satu Atap 3 Kalianda
63) SMP Negeri Satu Atap 4 Kalianda

3. UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yaitu :
   1) PAUD Negeri Pembina Kalianda;
   2) PAUD Negeri Pembina Tanjung Bintang; dan
   3) PAUD Negeri Percontohan Candipuro.

2. Dinas Kesehatan, terdiri dari :
   a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), yaitu :
      1) Puskesmas Kalianda;
      2) Puskesmas Way urang;
      3) Puskesmas Rawat Inap Rajabasa;
      4) Puskesmas Rawat Inap Penengahan;
      5) Puskesmas Rawat Inap Bakauheni;
      6) Puskesmas Rawat Inap Ketapang;
      7) Puskesmas Palas;
      8) Puskesmas Rawat Inap Bumi Daya;

9) Puskesmas Rawat Inap Sragi;
10) Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo;
11) Puskesmas Way Panji;
12) Puskesmas Rawat Inap Candipuro;
13) Puskesmas Tanjung Agung;
14) Puskesmas Rawat Inap Katibung;
15) Puskesmas Way Sulan;
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 Hajimena;
24) Puskesmas Branti Raya;
25) Puskesmas Rawat Inap Sukadamai;
26) Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar;
27) Puskesmas Kaliasin; dan
28) Puskesmas Sinar Rejeki.

b. UPTD Balai Laboraturium Kesehatan; dan

c. UPTD Instalasi Farmasi.

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 Kalianda, Kecamatan Raja Basa, Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni);
      2) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah II, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo, Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Panji;
      3) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah III, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Ketapang;
      4) UPTD Pengujian Konstruksi dan Bangunan Kecamatan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung dan Kecamatan Way Sulan;
      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 Perlengkapan, Pengolahan Aspal dan Beton.
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yaitu UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

5. Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari;
   a. UPTD Laboraturium Lingkungan; dan
   b. UPTD Pengelolaan Sampah, terdiri dari:
      1) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 1, berkedudukan di Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Kalianda, Rajabasa, Sidomulyo, Way Panji dan Candipuro;
      2) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 2, berkedudukan di Natar dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Natar dan Jati Agung;
      3) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 3, berkedudukan di Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Bakauheni, Penengahan, Ketapang, Palas dan Sragi; dan
      4) UPTD Pengelolaan Sampah Zona 4, berkedudukan di Katibung dengan wilayah kerja meliputi pengelolaan dan pelayanan persampahan di Kecamatan Katibung, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Merbau Mataram dan Way Sulan.

6. Dinas Perikanan, terdiri dari :
   a. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar
   b. UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
      1) UPTD TPI Keramat, berkedudukan di Desa Sumur Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi TPI Keramat serta pelayanan perikanan di kawasan sekitar Dusun Keramat Desa Sumur Kecamatan Ketapang;
      2) UPTD TPI Way Muli, berkedudukan di Desa Way Muli Kecamatan Rajabasa dengan wilayah kerja meliputi TPI Way Muli serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Desa Way muli Kecamatan Rajabasa;
      3) UPTD TPI Kuala Jaya, berkedudukan di Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi TPI Kuala Jaya serta pelayanan perikanan di Kawasan sekitar Dusun Kuala Jaya Desa Bandar Agung Kecamatan Sragi.

7. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
   a. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
   b. UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
      1) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda;
      2) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Raja Basa, dengan wilayah kerja Kecamatan Raja Basa;
      3) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan;
      4) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Bakauheni, dengan wilayah kerja Kecamatan Bakauheni;
      5) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Palas, dengan wilayah kerja Kecamatan Palas;

6) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sragi, dengan wilayah kerja Kecamatan Sragi;
7) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Way Panji, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Panji;
8) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo;
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 Sulan, dengan wilayah kerja Kecamatan Way Sulan;
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 Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang; dan
17) UPTD Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Merbau Mataram, dengan wilayah kerja Kecamatan Merbau Mataram.

8. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :
   a. UPTD Rumah Potong Hewan;
   b. UPTD Balai Pembibitan Ternak; dan
   c. UPTD Pusat Kesehatan Hewan, terdiri dari :
      1) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja Kecamatan Natar;
      2) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Kecamatan Tanjung Bintang;
      3) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Kalianda, dengan wilayah kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
      4) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Way Panji;
      5) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Katibung, dengan wilayah kerja Kecamatan Katibung;
      6) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
      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 Ketapang, dengan wilayah kerja Kecamatan Ketapang;
10) UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerja Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Sulan;
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 ; 20
      1) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi Pasar Kalianda;
      2) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi Pasar Bakauheni dan Pasar Palas;
      3) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pasar Sidomulyo, Pasar Rawa Selapan dan Pasar Beringin Kencana;
      4) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Katibung;
      5) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pasar Jati Agung; dan
      6) UPTD Pelayanan Pasar Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pasar Natar dan Pasar Branti Raya.
   2) UPTD Industri Kecil dan Menengah. 21

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

11. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
    a. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Kalianda, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
    b. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Penengahan, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
    c. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Palas, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Palas dan Kecamatan Way Panji;
    d. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Ketapang, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Ketapang dan Kecamatan Sragi;
    e. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Sidomulyo, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Sidomulyo dan Kecamatan Candipuro;
    f. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Merbau Mataram, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Merbau Mataram dan Kecamatan Way Sulan;
    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;

i. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Jati Agung, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Jati Agung; dan
j. UPTD Pelayanan Pajak Kecamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar.

12. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari ;
a. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Natar, dengan Wilayah Kerja Kecamatan Natar dan Jati Agung;
b. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja Merbau Mataram, Tanjung Bintang, Tanjung Sari, Way Sulan;
c. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Katibung, dengan wilayah kerja Katibung, Candipuro dan Sidomulyo;
d. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Palas, dengan wilayah kerja Palas, Ketapang, Sragi dan Bakauheni; dan
e. UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kalianda, dengan wilayah kerja Kalianda, Rajabasa, Way Panji dan Penengahan.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang 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 perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

(2) Berdasarkan sifat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan operasional dan/atau penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
b. pembinaan kegiatan tenaga fungsional dan/atau operasional/penunjang;dan
c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

(1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Dasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
   b. pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga, dan kesenian pelajar di sekolah;
   c. pembinaan dan pengoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
   d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
   e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, 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) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 7

(1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan sekolah dasar sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu :
   a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
   b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikulerdan organisasi kesiswaan;
   c. melaksanakan penyiapan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
   e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan dan sarana prasaran; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pamong belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.

(2) Uraian 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. menumbuh kembangkan sikap dan pengembangan karakter peserta didik;
   i. melaksanakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
   j. membuat cacatan tentang kemajuan hasil belajar;
   k. mengisi dan meneliti 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 pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga, dan kesenian pelajar di sekolah;
   c. pembinaan dan pengoordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
   d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
   e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
   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
Uraian Tugas
Pasal 11

(1) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Sekolah, yaitu :
   a. mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan belajar mengajar;
   b. mengatur kegiatan belajar mengajar, bimbingan, ekstra-kurikulerdan organisasi kesiswaan;
   c. melaksanakan penyiapan data dan informasi kesiswaan dan wali murid;
   d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar;
   e. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan dan sarana prasarana; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan guru atau pamong belajar yang melaksanakan sebagian tugas satuan pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

(2) Uraian tugas Kelompk 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 pengentahuan 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 cacatan tentang kemajuan hasil belajar;
   k. mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memualai 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, pengoordinasian pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah;
   d. pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
   e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan;
   f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 14

(1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), terdiri dari :
   a. Kepala UPTD; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin 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, mengoordinasikan 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, mengoordinasikan dan mengawasi bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
   b. menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan 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 diwilayah kerjanya dan berfungsi menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama diwilayah kerjanya, terdiri dari :
   a. Puskesmas Kelurahan Kalianda, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalianda, Jondong, Tengkujuh, Pauh Tanjung Iman, Sumur Kumbang, Maja, Buah Berak, Kesugihan, Pematang, Kecapi, Babulang, Sukaratu, Palembapang dan Negeri Pandan pada Kecamatan Kalianda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukaratu dan Puskesmas Pembantu Pelita Dewa, berkedudukan di Kelurahan Kalianda;
   b. Puskesmas Kelurahan Way Urang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Urang, Kelurahan Wai Lubuk, Desa Tajimalela, Agom, Merak Belantung, Gunung Terang, Munjuk Sampurna, Taman Agung, Marga Catur, Suka Tani, Bulok, Kedaton, Hara Banjar Manis dan Canggu pada Kecamatan Kalianda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kubu Panglima, Puskesmas

Pembantu Agom, Puskesmas Pembantu Merak Belantung, Puskesmas Pembantu Kenjuru, Puskesmas Pembantu Munjuk Sampurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Bulok dan Puskesmas Pembantu Suka Tani, 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 Pancuran, Cugung, Kerinjing, Batu Balak, Kunjir, Sukaraja, Rajabasa, Banding, Canti, Canggung, Betung, Tanjung Gading dan Kota Guring pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebesi, Puskesmas Pembantu Kerinjing, Puskesmas Pembantu Canti dan Puskesmas Pembantu Kota Guring, berkedudukan di Desa Way Muli;

d. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Penengahan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kekiling, Belambangan, Rawi, Padan, Kuripan, Taman Baru, Kelau, Ruang Tengah, Pasuruan, Klaten, Kampung Baru, Banjar Masin, Way Kalam, Gedong Hatta, Gayam, Penengahan, Sukajaya, Tetaan, Sukabaru, Gandri, Pisang dan Tanjung Heran pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kekiling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri, berkedudukan di Desa Pasuruan;

e. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Bakauheni, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Totoharjo, Kelawi, Hatta, Bakauheni dan Semanak pada Kecamatan Bakauheni serta membawahi Puskesmas Pembantu Totoharjo dan Puskesmas Pembantu Kelawi berkedudukan di Desa Bakauheni;

f. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Ketapang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendowo, Way Sidomukti, Bangun Rejo, Ketapang, Legundi, Tri Darmayoga, Ruguk, Tamansari, Sumur, Sidoasih, Pematang Pasir, Sumber Nadi, Berundung, Kemukus, Lebungnala dan Sidoluhur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Pasirber, kedudukan di Desa Sri Pendowo;

g. Puskesmas Kecamatan Palas, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabakti, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rejomulyo, Palas Aji, Palas Pasmah, Palas Jaya, Bandan Hurip, Pulau Tengah, Mekar Mulya, dan Pematang Baru pada Kecamatan Palas serta

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

h. Puskesmas Rawat Inap Desa Bumi Daya, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Restu, Bumi Asih, Bumi Asri, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Palas serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Restu, berkedudukan di Desa Bumi Daya;

i. Puskesmas Kecamatan Sragi, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bakti Rasa, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jasa, Sumber Sari, Bandar Agung, Kedaung dan Marga Sari pada Kecamatan Sragi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bakti Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Bandar Agung;

j. Puskesmas Rawat Inap Kecamatan Sidomulyo, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Suri, Campang Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Budidaya, Siring Jaha, Suak, Seloretno, Sidodadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sukamarga, Suka Maju dan Sidowaluyo pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Budi Daya, Puskesmas Pembantu Suak dan Puskesmas Pembantu Sukamarga berkedudukan di Desa Sidorejo;

k. Puskesmas Kecamatan Way Panji, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomakmur, Sidoreno dan Bali Nuraga pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Nuraga, berkedudukan di Desa Sidoharjo;

l. Puskesmas Kecamatan Candipuro, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Titiwangi, Banyumas, Trimomukti, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kencana, Bumi jaya, Cinta Mulya, Way Gelam, Sido Asri, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Minyak dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candipuro serta membawahi Puskesmas Pembantu Trimo Mukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Asri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman, berkedudukan di Desa Titiwangi;

m. Puskesmas Desa Tanjung Agung, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Neglasari, pada Kecamatan Ketibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan 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, Babatan, Pardasuka, Rangai Tri Tunggal dan Sidomekar pada Kecamatan Katibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tarahan dan Puskesmas Pembantu Babatan, berkedudukan di Desa Pardasuka;

o. Puskesmas Kecamatan Way Sulan, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Sulan, Pamulihan, Purwodadi, Suka Maju, Banjar Sari dan Karang Pucung, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung, berkedudukan di Desa Karang Pucung;

p. Puskesmas Rawat InapDesa Talang Jawa, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pujirahayu, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan, berkedudukan di Desa Talang Jawa;

q. Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Baru Ranji, Karang Raja, Mekar Jaya, Suban, Merbau Mataram, Tri Harjo, Panca Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Baru Ranji. Puskesmas Pembantu Tanjung Rame, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Baka, berkedudukan di Desa Merbau Mataram;

r. Puskesmas Rawat InapKecamatan Tanjung Bintang, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lematang, Sabah Balau, Sukanegara, Galih Lunik, Serdang, Sinar Ogan, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mulyo, Sindang Sari, Purwodadi Simpang, Way Galih, Rejo Mulyo dan Sri Katon, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih, berkedudukan di Desa Jati Baru;

s. Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari,dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wawasan, Bangun Sari, Mulyo Sari, Kertosari, Wonodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wawasan, berkedudukan di Desa Kertosari;

t. Puskesmas Desa Karang Anyar, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huwi, Jati Mulyo, Purwo Tani, Marga Agung, Marga Kaya, Sinar Rejeki, Sidoharjo, Rejomulyo, Karang Anyar, Fajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomulyo, berkedudukan di Desa Karang Anyar;

u. Puskesmas Rawat Inap Desa Banjar Agung, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margomulyo, Sidodadi Asri, Sumber Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Asri dan Puskesmas Pembantu Margodadi, berkedudukan di Desa Banjar Agung;

v. Puskesmas Kecamatan Natar, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batin, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari, berkedudukan di Desa Natar;

w. Puskesmas Desa Hajimena, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidosari, Hajimena dan Pemanggilan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidosari, berkedudukan di Desa Hajimena;

x. Puskesmas Desa Branti Raya, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candimas, Haduyang, Rulung Helok, Banjar Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah,berkedudukan di Desa Branti Raya;

y. Puskesmas Rawat Inap Desa Sukadamai, dengan wilayah kerjameliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadamai, Bandar Rejo, Purwosari, Rulung Raya dan Rulung Mulya, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Purwosari dan Puskesmas Pembantu Rulung Raya, berkedudukan di Desa Sukadamai; dan

z. 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 Kaliasin, dengan wilaya kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa kali asin, lematang, sabah balau, suka negara, galih lunik, sidang sari, dan way galih pada kecamatan tanjung bintang serta membawahi puskesmas pembantu suka negara, puskesmas pebantu way galih, pos kesehatan desa sabah balau, pos kesehatan desa sindang sari, dan pos kesehatan desa way galih, berkedudukan di desa kaliasin; dan

bb. Puskesmas sinar rejeki, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di desa sumber jaya, gedung agung, sinar rejeki, sidoharjo, purwotani, dan karang rejo pada kecamatan jati agung serta membawahi pos kesehatan desa sumber jaya, pos kesehaan desa gedung agung, pos kesehatan desa sidoharjo,pos kesehatan purwotani dan pos kesehatan desa karang rejo, berkedudukan di desa sinar rejeki.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas mempunyai fungsi :
a. penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 17

(1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas, terdiri dari :
a. Kepala Puskesmas;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh seorang pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas.

(5) Bagan 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 paripurna kepada masyarakat di wilayah kerjanya masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerjanya masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

(2) Uraian tugas Kepala Puskesmas, sebagai berikut :

a. memimpin, membina, mengoordinasikan, 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 didalam 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 dam pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pemukiman;

e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolahan remaja, upaya kesehatan institusi dan pelayanan rujuk medis;

f. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;
g. mengoordinasikan kegiatan kepada lintas program dan sektor tingkat kecamatan dan desa;
h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan perintah sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok perorangan, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut menekan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
k. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi pada bawahan, agar setiap aperatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
l. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Rawat 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 kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 19

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Puskesmas, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan 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 Puskesmas, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Puskesmasserta 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat
pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 20

(1) UPTD Laboraturium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dibidang kesehatan.

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 21

(1) Susunan Organisasi UPTD Laboraturum 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 esselon 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 Laboraturium Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 22

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

(2) Uraian tugas Kepala Laboraturium Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:
   a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium kesehatan masyarakat;
   b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
   c. melaksanakan pemeriksaan spesimen klinis : konfirmasi pemeriksaan, biomokuler;
   d. melaksanakan pemeriksaan lingkungan : deteksi dini faktor resiko lingkungan termasuk air, udara dan keamanan pangan;
   e. melaksanakan pemeriksaan vector : identifikasi habitat dan kepadatan vector;
   f. membagi habis tugas kedinasan 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat, 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 Laboratorium Kesehatan Masyarakat, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
   b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
   c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 habis Tugas Kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing adapun pengelompokkan tugas tersebut ádalah;
   - Mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kefarmasian di kabupaten lampung selatan.
   - Perencanaan kegiatan kefarmasian

- Penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat Kabupaten
- Pendistribusian obat
- Pengawasan mutu sediaan Farmasi
- Bimbingan teknis kefarmasian

b. Melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Unit kerja lainnya dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan dalam rangka penyusunan program kerja. UPT Instalasi Farmasi untuk di jadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

(3) Memimpin, mengarahkan dan memotivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara 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 masukkan dalam menyusun program lebih lanjut;

(6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Atasan; dan

(7) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan, analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan kerja dilingkungan 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 esselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

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

Paragraf 3
Uraian 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) Uraian tugas Kepala Instalasi Farmasi, yaitu :
a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kefarmasian;
b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
c. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat kabupaten;
d. melaksanakan pendistribusian obat;
e. melaksanakan pengawasan mutu sediaan farmasi;
f. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian;
g. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi 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 kedinasan 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 ketatalaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, Perlengkapan, Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat, Surat Menyurat, Protokol, Pelaksanaan Evaluasi dan Pembuatan laporan kantor sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Instalasi Farmasi, yaitu :

a. Membagi habis 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 Perlengkapan
- Urusan Pengelolaan administrasi keuangan
- Urusan administrasi kepegawaian
- Urusan administrasi (surat menyurat), protokol, humas dan Pembuatan laporan kantor
- Dokumentasi serta perpustakaan

b. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan UPT Instalasi Farmasi dalam rangka penyususnan program kerja UPT Instalasi farmasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur nonstruktural UPT Instalasi Farmasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna

d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk Pemecahan masalah

e. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukkan dalam penyusunan program lebih lanjut

f. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan bidang ketata usahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Tata Usaha.

g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketujuh

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 28

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

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik mempunyai 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 esselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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
mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang pengelolaan air limbah domestik, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pengelolaan air limbah domestik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik, yaitu :

a. mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana
strategis UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
b. mengkaji dan mengusulkan draf rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
c. menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik ;
d. melakukan pembahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik secara internal dan lintas instansi terkait PJU;
e. mengumpulkan bahan dan menyusun pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
f. mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan air limbah domestik;
g. mengoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
h. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik;
i. melakukan koordinasi dengan pihak internal dinas induk;
j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait diluar dinas induk;
k. melakukan pemantauan atau monitoring pengelolaan UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
l. menilai kinerja bawahan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan keuangan dan melaksanakan pelayanan rumah tangga dan adminitrasi pada UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :

a. mengoordinasikan penyelenggaraan peñatausahaan surat menyurat;
b. mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan 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 Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
f. menyiapkan 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. mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat sistem pengelolaan air limbah domestik;
l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat sistem pengelolaan air limbah
domestik;
m. mengontrol 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. mengisi dan memutakhirkan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumur (jika ada), bentuk tangki septik, kontruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal pengurasan berikutnya, tarif 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 Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 32

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

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton, mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja UPTD Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
b. perumusan kebijakan teknis Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton;
c. pelayanan dan pengelolaan alat berat;
d. pelayanan dan pelaksanaan pengolahan aspal dan pengolahan beton serta produk lainnya;
e. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
f. pemeliharaan keamanan internal sarana dan prasarana;
g. pemungutan, pencatatan, dan penagihan retribusi pemanfaatan perlengkapan, pengolahan aspal dan beton menyetorkan 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 Perlengkapan, 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 esselon 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 Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

(1) Kepala UPTD Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang perlengkapan, pengelolaan 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 perlengkapan pengolahan aspal, beton sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Perlengkapan, Pengelolaan Aspal dan Beton, yaitu :
   a. Mengumpulkan bahan dan menyusun draf rencana strategis UPTD Perlengkapan, Pengolahan Aspal dan Beton;
   b. Mengaji dan mengusulkan dra rencana strategis UPTD kepada kepala dinas;
   c. Menyusun bahan dan menyusun draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlengkapan,pengelolaan aspal dan beton;
   d. Melakukan pemahasan draf RKA dan/atau RBA dan DPA UPTD perlengkapan, pengelolaan aspal dan beton secara internal dan linas insansi terkait pengelolaan aspal,beton dan pelayanan peralatan;
   e. Mengumpulkan bahan dan menyusun pemagian jadwal kegiatan pengelolahan aspal,beton dan perlayanan perlengkapan;
   f. Mengkaji dan menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolahan aspal,beton dan perlengkapan;
   g. Mengoordinasi bawahan dalam pelaksanaan perlengkapan pengelolahan aspaldan beton;
   h. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan perlengkapan pengelolahan 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 aau monitoring pengelolaan UPTD perlengkapan,pengelolaan 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 adminisrasi pada UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
   a. Mengoordinasi penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
   b. Mencata 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, pengelolahan Aspal dan Beton;
h. Mengadministrasi perjanjian konrak UPTD perlengkapan, pengelolaan Aspal dan Beton ;
i. Mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD perlengkapan, pengelolahan Aspal dan Beton;
j. Membuat laporan kebubutuhan diklat pegawai UPTD perlengkapan, pengelolahan Aspal dan Beton;
k. Memfasiliasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan dikla pengelolahan Aspal dan Beton;
l. Menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat perlegkapan pengelolahan aspal,beton dan pelayanan laboratorium teknik;
m. Mengontrol persediaan alat tulis kantor, menginventarisai, mengidentikasi kondisi sarana dan prasarana kantor dan perlengkapan, pengelolahan aspal dan beton,membuat laporan keuangan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD perlengkapan, pengelolahan Aspal dan Beton; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak pada
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 36

(1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anakmempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan perlindungan perempuan dan anaksesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan dan 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 Perlindungan Perempuan dan 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 esselon 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 Perlindungan Perempuan dan Anaksebagaimana tercantum dalam Lampiran XIdan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 38

(1) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas memberikan pelayanan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT.
(2) Uraian tugas Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, yaitu :
   a. mengendalikan 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 pengamanan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;

f. memfasilitasi/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologis;
g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga medis dan paramedis dalam penanganan korban tindak kekerasan;
h. memfasilitasi/memberikan bimbingan rohani;
i. memfasilitasi/menyiapkan rumah aman/shelter untuk korban tindak kekerasan;
j. memfasilitasi pemulangan/pengembalian kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
m. 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 adminitrasi pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu :
a. melaksanakan program kerja Perlindungan Perempuan dan Anak, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak 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;

j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

UPTD Pengelolaan Sampah pada
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 40

(1) UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan program dan pelaksanaan pengelolaan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 41

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

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural esselon 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 Pengelolaan Sampah sebagaimana tercantum dalam lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 42

(1) Kepala UPTD Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup 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 menyetujui pembagian jadwal kegiatan pengelolaan persampahan;
f. mengoordinasi bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan persampahan;
g. mengarahkan 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, 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) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:

a. mengoordinasikan penyelenggaraan penatausahaan surat menyurat;
b. mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan 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 Pengelolaan Sampah;
f. menyiapkan data tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
g. menyusun surat perjanjian kontrak semua tenaga kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
h. mengadministrasi perjanjian kontrak UPTD Pengelolaan Sampah;
i. mendata kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
j. membuat laporan kebutuhan diklat pegawai UPTD Pengelolaan Sampah;
k. memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat pengelolaan sampah;
l. menyusun laporan pegawai yang telah selesai melaksanakan diklat pengelolaan sampah;
m. 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. mengisi dan memutakhirkan basis data pelanggan, jenis pelanggan, mengatur nama sesuai identitas, alamat lengkap, jumlah anggota keluarga atau penghuni, lokasi tangki septik, jarak TS dengan sumur (jika ada), bentuk tangki septik, kontruksi tangki septik, volume tangki septik, dan tanggal
o. pengurasan berikutnya, tarif atau retribusi Air Limbah Domestik;
p. menerima pelanggan baru, keluhan pelanggan pengelolaan sampah;
q. menyusun laporan hasil penyelesaian keluhan pelanggan pengelolaan sampah; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh
s. atasan.

Bagian Ketiga 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 dibidang pembenihan ikan air tawar serta menghasilkan produksi benih dan penyiapan 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 penyiapan calon induk ikan unggul
   e. Pelaksanaan kaji terap teknologi perbenihan, Pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan serta pelestarian sumber daya ikan melalui penebaran benih ikan di perairan umum
   f. Membantu bimbingan langsung kepada Unit Pembenihan Rakyat dalam rangka peningkatan produksi dan mutu benih serta peningkatan teknik pembenihan;
   g. Pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas dinas
   h. Pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Natar, terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Umum
   c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   d. Tenaga Teknis
(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural esselon 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) Bagan 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
Uraian Tugas
Pasal 46

(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) Uraian 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, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembenihan ikan air tawar sebagai penyedia benih unggul, penyedia induk unggul dan sarana diklat pembenihan ikan
    c. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis perbenihan ikan air tawar
    d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis SDM pembudidaya ikan air tawar;
    e. melaksanakan kebijakan akreditasi lembaga sertifikasi Cara Perbenihan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 47

(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 kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Uraian 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 pembenihan ikan air tawar 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 pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
   i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
   j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi pegawai serta tenaga teknis dilingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
   k. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
   l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
   m. melaksanakan tugas kedinasan 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 ketatausahaan, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
   c. Pelaksanaan koordinasi atas pelaksanaan pelayanan pelelangan ikan.
   d. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat nelayan termasuk pedagang ikan.
   e. Pelaksanaan pencatatan data produksi perikanan dan sumber daya laut lainnya.
   f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
   g. Pelaksanaan tugas kedinasan 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, dijabat oleh pejabat struktural esselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari pelaksana teknis pelelangan, pelaksana teknis pengamanan, pelaksana teknis pengadministrasian perkantoran dan pelaksana penata layanan operasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(6) Bagan Struktur Organisasi UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 50

(1) Tugas Pokok Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional bidang kelautan dan perikanan dalam hal pengelolaan tempat pelelangan 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-udangan yang berlaku

(2) Uraian Tugas Kepala UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI) adalah sebagai berikut:
a. Memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perikanan di wilayah Kawasan UPTD TPI
b. Menyusun rencana kerja strategis UPTD untuk disahkan Kepala Dinas;
c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
d. Melaksanakan perencanaan; pengawasan dan pengendalian pelaksanan kegiatan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta retribusi pelelangan;
e. Memimpin pemberian layanan dalam ranah kinerja UPTD Tempat Pelelangan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

(1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum pada UPTD TPI (Tempat Pelelangan 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 kearsipan, 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 aparatur 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. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanakan tugas;
k. menyusun laporan pelaksanakan 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 Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 52

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

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

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunanmempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangproduksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit tanaman perkebunan;
   b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait 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 BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural esselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 54

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

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

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Produksi BenihTanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, yaitu :

a. memimpin, membina, mengoordinasikan, 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. mengoordinasikan 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, membina serta mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat teknis dibidang produksi benih tanaman pangan dan hortikultura serta produksi bibit perkebunan dengan pihak terkait;
g. melaksanakan pembenihan benih sebar bermutu untuk tanaman pangan dan hortikultura serta pembibitan bibit sebar bermutu 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 komoditi pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas;
j. memberikan fasilitas tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih dan bibit baru tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
k. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur 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 bawahan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Balai Produksi BenihTanaman 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 penyusunan bahan untuk pemecahannya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang produksi benihtanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunanserta 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Belas
UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 56

(1) UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanianmempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanianmempunyai fungsi :
a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangpelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 57

(1) Susunan organisasi UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari :
a. Kepala UPTD;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural esselon 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 Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 58

(1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu :
   a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
   d. melakukan koordinasi 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 perkreditan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan perizinan;
   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/PPL;

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

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 58

(1) Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dibidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, pembinaan terhadap aparatur UPTD, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, yaitu :
   a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
   d. melakukan koordinasi 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 perkreditan, bimbingan usaha agribisnis, pengolahan hasil, promosi dan pemasaran serta pelayanan perizinan;
   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/PPL;

i. bekerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk menguatkan kelembagaan petani dan pengawalan pemanfaatan teknologi;
j. melakukan pendataan ststistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah di tetapkan;
k. membagi habis 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, 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 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 penyuluhantanaman pangan, hortikultura dan produksi bibit tanaman perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Belas
UPTD Rumah Potong Hewan
pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 60

(1) UPTD Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal)sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD RPH mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangpemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 61

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

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural esselon 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, Penggungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Keurmaster, Juru sembelih, Butcher, Petugas Administrasi. Petugas kebersihan/Penjaga RPH.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD RPH, yaitu :
   a. memimpin, membina, mengoordinasikan, 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 pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
   d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
   e. melakukan pemotongan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veterinair;
   f. menyediakan tempat pelayuan daging di ruang khusus sebelum daging diedarkan;

g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil ikutannya;
h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil ikutannya yang sesuai dengan standar;
i. memberi perlakuan istirahat 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. memperlakukan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan hygienitasnya;
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 cap S pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
o. pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil ikutannya yang diedarkan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
p. memberikan cap "BAIK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi criteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
q. membersihkan kembali peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;
s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas terutama keurmaster, juru sembelih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
t. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

(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) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
a. melaksanakan program kerja UPTDRumah Potong Hewan, 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 Rumah Potong 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 64

(1) UPTD Balai Pembibitan Ternakmempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pembibitan ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Balai Pembibitan Ternakmempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangpembibitan ternak;
   b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
   c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 65

(1) Susunan organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak, terdiri dari:
   a. Kepala UPTD;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh pejabat struktural esselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternaksebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 66

(1) Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternakmempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Pembibitan Ternak.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak, yaitu :
   a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang 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 penangkar bibit ternak;
   e. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
   f. melaksanakan Pemulian Ternak, Perbanyak bibit Ternak;
   g. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
   h. melaksanakan rekording dan pemantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;
   i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performans;
   j. melaksanakan pendataan dan mengusulkan tarnak-ternak yang bisa mendapatkan surat keterangan layak bibit (SKLB);
   k. melaksanakan pendataan dan mengusulkan ternak-ternak yang bisa mendapatkan Sertifikat Bibit Ternak;
   l. menerapkan teknologi-teknologi perbibitan Ternak;
   m. melakukan peningkatan mutu genetik ternak dengan inseminasi buatan dan transfer Embrio;
   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, membina 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.

Pasal 67

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDBalai Pembibitan Ternak, 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 UPTDBalai 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 Ternakserta 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
   k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 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 (Puskeswan) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Puskeswanmempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangkesehatan hewan;
   b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
   c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 69

(1) Susunan organisasi UPTD Puskeswan, 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 esselon 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 Puskeswan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII 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 dibidang Puskeswan.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Puskeswan, yaitu :
   a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan(RPH);
   b. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini bila timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewajiban untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
   c. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan menular (PHM) secara klinik;
   d. melaksanakan pencegahan atau vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan, serta perawatan hewan sakit;
   e. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
   f. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk membatasi penyebaran penyakit hewan;
   g. melakukan pemeriksaan dan penegakan diagnosa oleh petugas medik veteriner dengan pemeriksaan laboratium setempat ataupun rujukan;
   h. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka penyembuhan penyakit;
   i. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosa kebuntingan, menolong kelahiran, inseminasi buatan (IB), diagnosa dan pengobatan kemajiran, diagnosa dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
   j. menyediakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan makanan ternak;
   k. Melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
   l. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (kesmavet).
   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 demontrasi uji coba maupun latihan bagi petugas/petani dibidang kesehatan hewan;
r. menumbuhkan, menggerakan dan mengembangkan swadaya dan swakarsa petani peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
s. membantu kelancaran pelaksanaan inseminasi buatan (IB), pemeriksa kebuntingan (PKb) dan Asinten Teknis Reproduksi (ATR);
t. membantu melakukan pengawasan penyebaran ternak;
u. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yag ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktifitas hewan;
v. membantu melakukan pengawasan lalu lintas hewan, bahan hewan dan hasil ikutannya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
w. memberikan motivasi kepada bawahan 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 71

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDPuskeswan, 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 UPTDPuskeswan, 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 Puskeswanserta 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 Kedua Puluh
UPTD Pelayanan Pasar
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 72

(1) UPTD Pelayanan Pasarmempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pelayanan pasarsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalammelaksanakan tugas, UPTDPelayanan Pasar mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangpelayanan 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 esselon IV/a yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(5) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII 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, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengendalian dan pembangunan pasardiwilayah Kecamatan;
   b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasarsebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
   c. mengoordinasikan 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 pungutan-pungutan dibidang pasar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. membagi habis tugas kedinasan 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. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

(2) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTDPelayanan 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) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu :
a. melaksanakan program kerja UPTDPelayanan 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 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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.

UPTD Industri Kecil dan Menengah
pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 76

(1) UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintah yang bersifat pelaksaan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian dibidang pengelolaan 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) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 78

(1) Kepala UPTD Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, membina, 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 habis tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan 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 kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Uraian 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 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua PuluhDua
UPTD Pelayanan Pajak
pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 80

(1) UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang dibidang penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pelayanan Pajak mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidangpendataan 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) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelayanan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 82

(1) Kepala UPTD Pelayanan Pajak mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak, yaitu :
a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pendataan dan penagihan pajak daerah;
b. menyusun program dan kegiatan pendataan dan penagihan pajak daerah;
c. melaksanakan 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 intensifikasi dan ekstensifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
e. melaksanakan penagihan pajak daerah terhadap wajib pajak daerah yang telah didata, didaftarkan, dihitung dan ditetapkan olah Badan;
f. melaksanakan koordinasi secara kontinyu 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 habis tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil 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.

Pasal 83

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pelayanan Pajak, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan 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 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 pendataan dan penagihan pajak daerah 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
   k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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.

UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi
Pasal 84

(1) UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dibidang pemadam kebaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas, UPTD Pemadam Kebakaran dan
Penyelamatan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan instansi terkait demi tercapainya sasaran;
c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 85

(1) Susunan organisasi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :

a. Kepala UPTD;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.

(4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 86

(1) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

(2) Uraian tugas Kepala UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, yaitu :
   a. memimpin, membina, mengoordinasi, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   b. menyusun program dan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   c. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat perihal peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   d. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap potensi kebakaran;
   e. melaksanakan operasi pemadaman dan penyelamatan;
   f. melaksanakan koordinasi secara kontinyu dengan camat dan aparat desa dalam melaksanakan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
   h. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja;
   i. membagi habis tugas kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil 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.

Pasal 87

(1) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan program kerja kantor UPTD Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, 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 Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pemadaman dan penyelamatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data 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 dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil guna;
k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 88

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan 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) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 89

(1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 90

(1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.

(2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal dilingkungan masing-masing.

(3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan 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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;

dicabut 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

BUPATI LAMPUNG SELATAN

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 279.1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SATUAN PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI (PAUD)
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

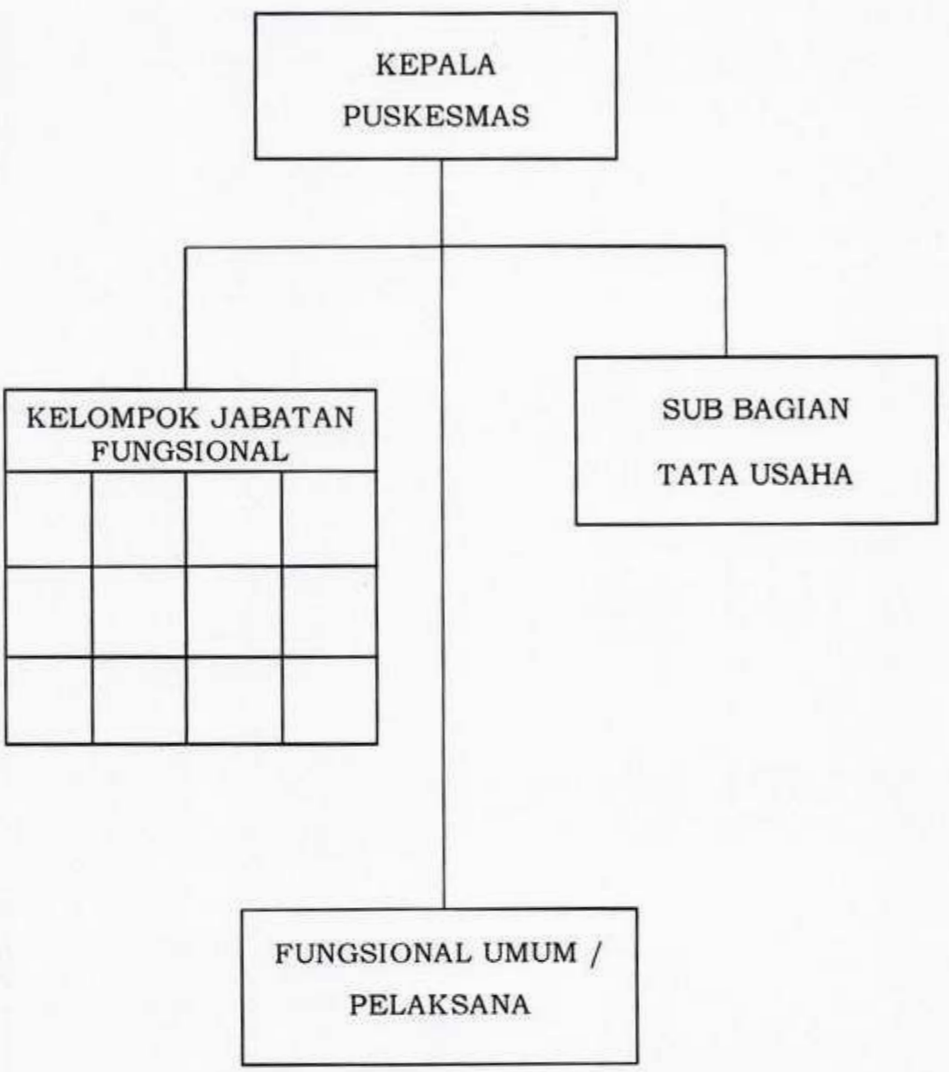


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT (PUSKESMAS)
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

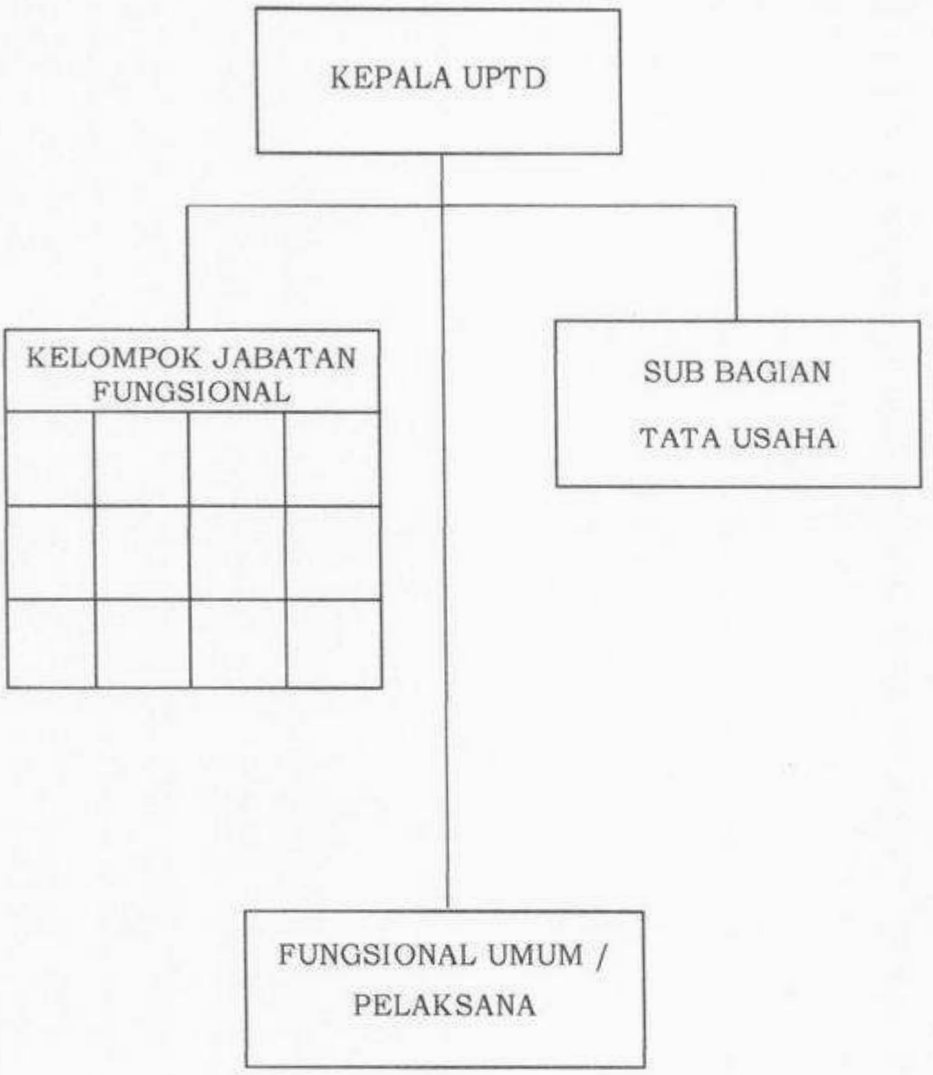


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI LABORATORIUM
KESEHATAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 Tahun 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024

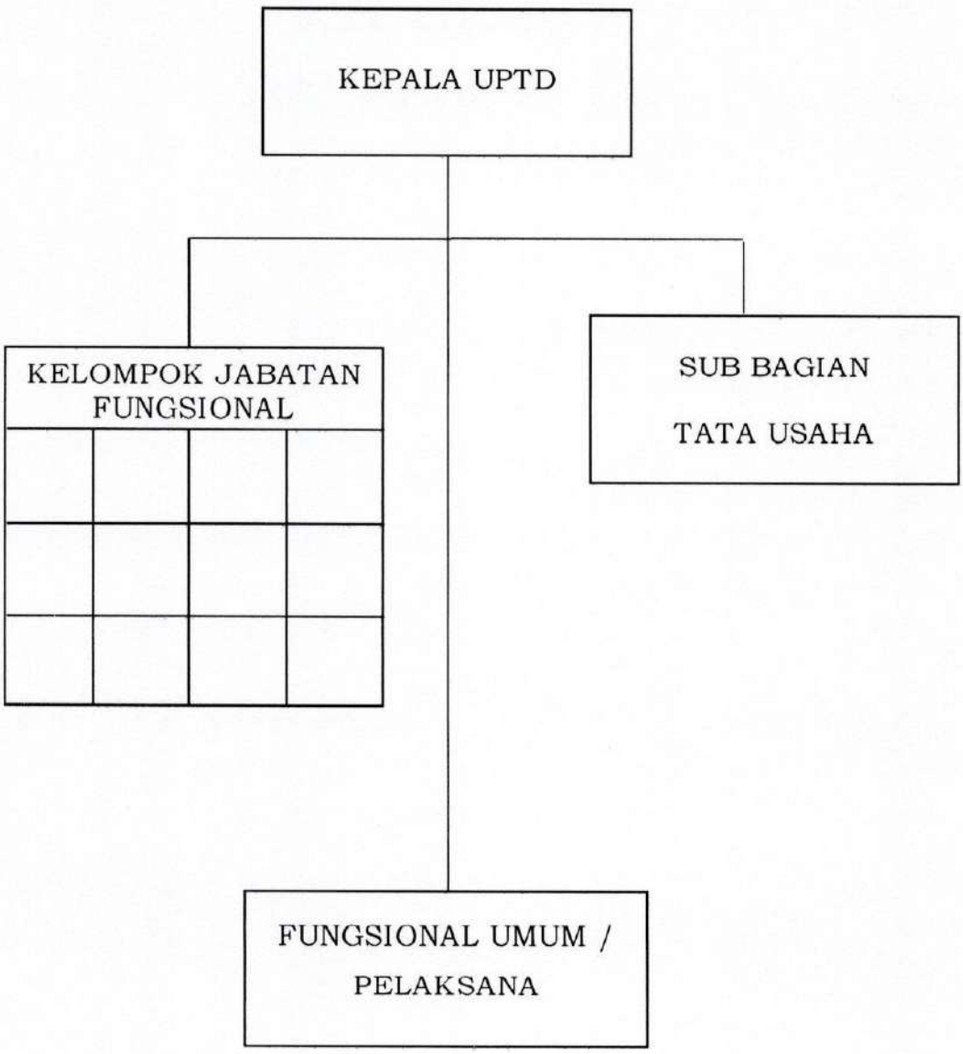


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD INSTALASI FARMASI
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

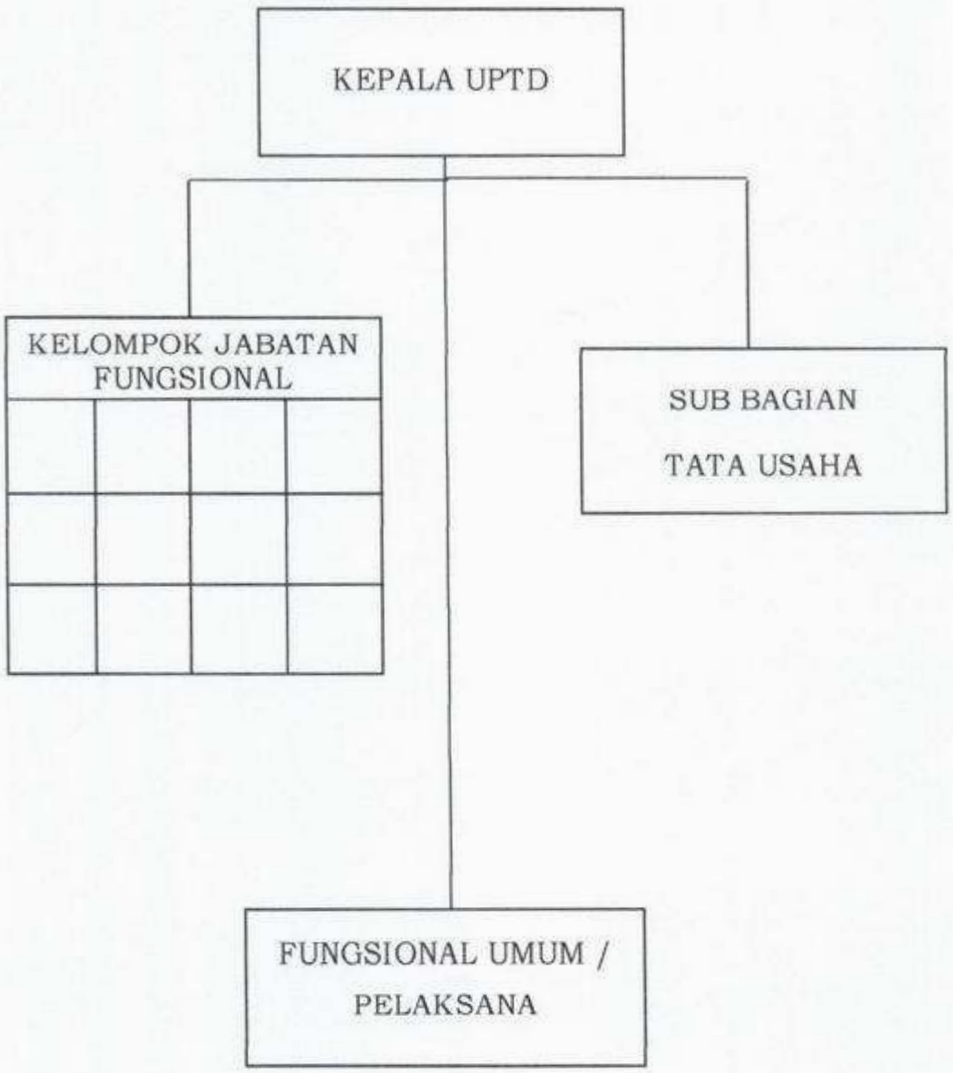


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SISEM PENGELOLAAN AIR
LIMBAH DOMESTIK
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

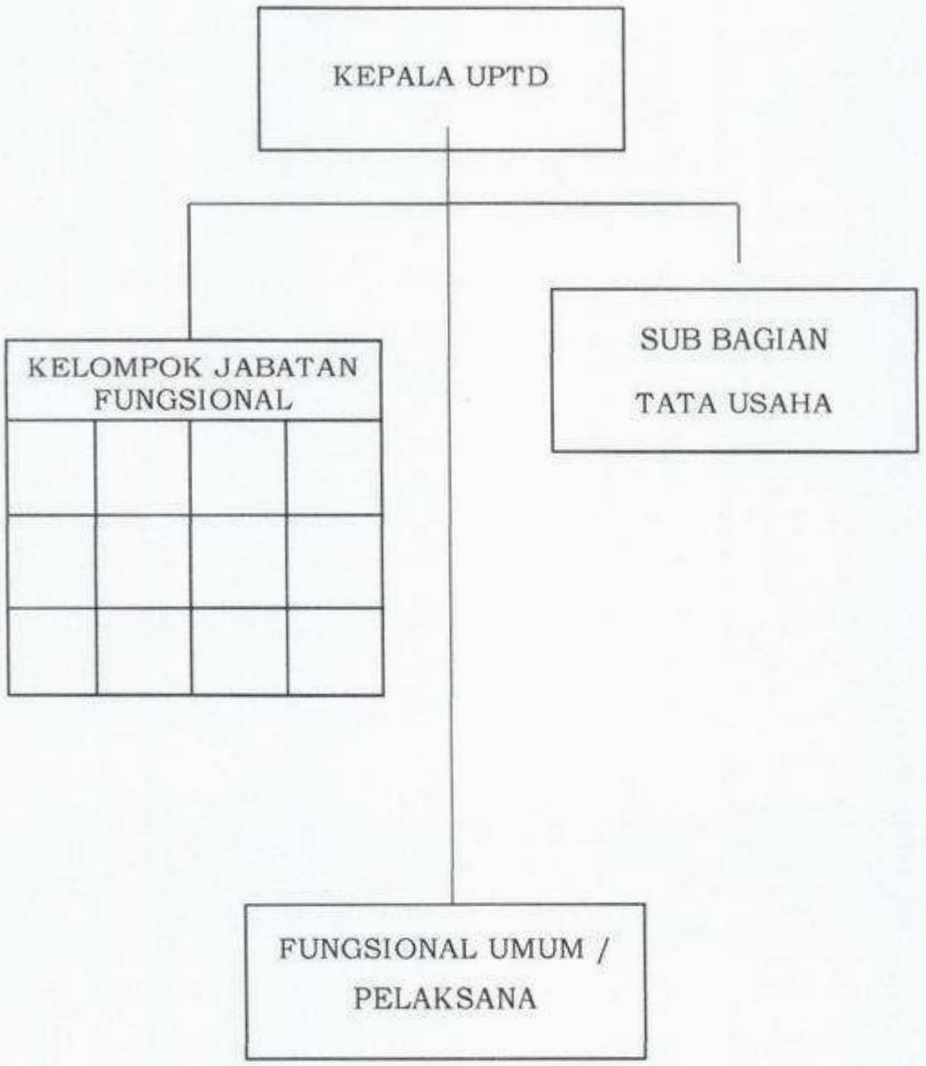


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGUJIAN KONSTRUKSI
DAN BANGUNAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERLENGKAPAN, PENGOLAHAN
ASPAL DAN BETON
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN IX: PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024

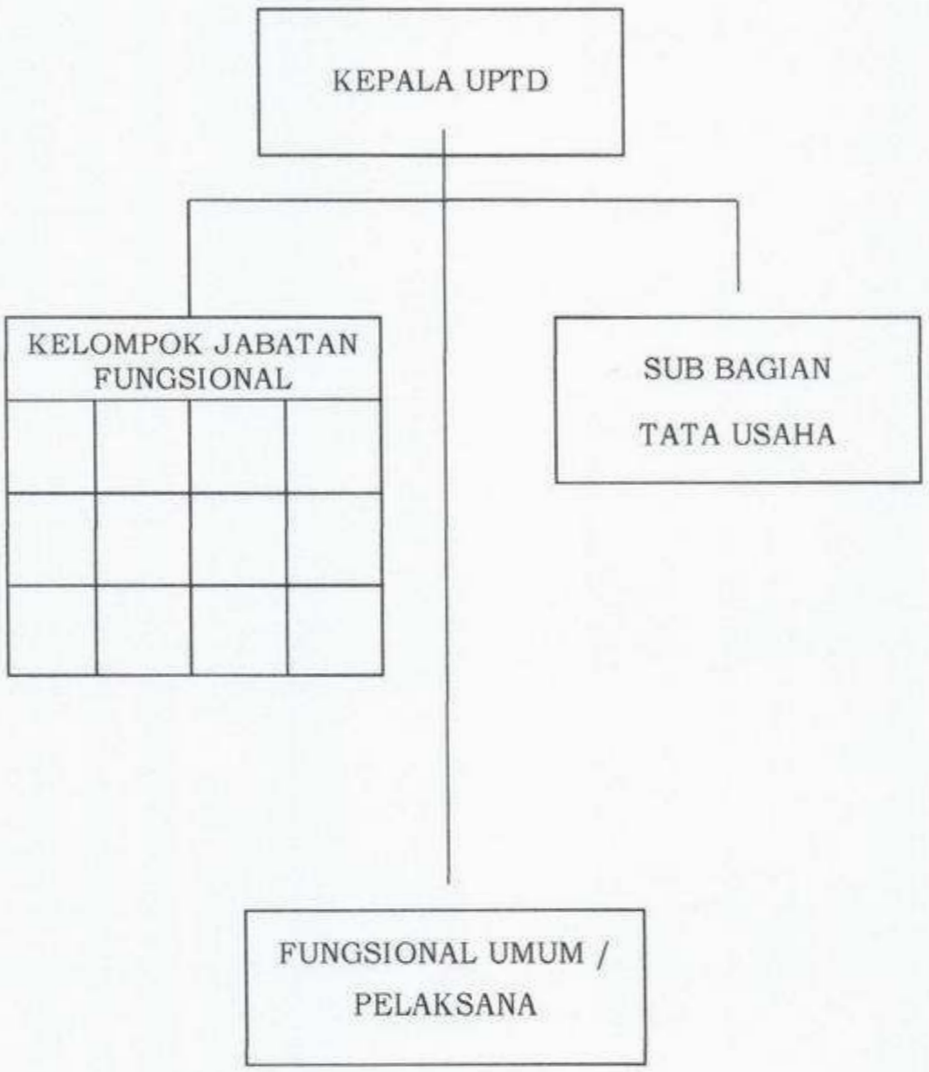


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN X: PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 91 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

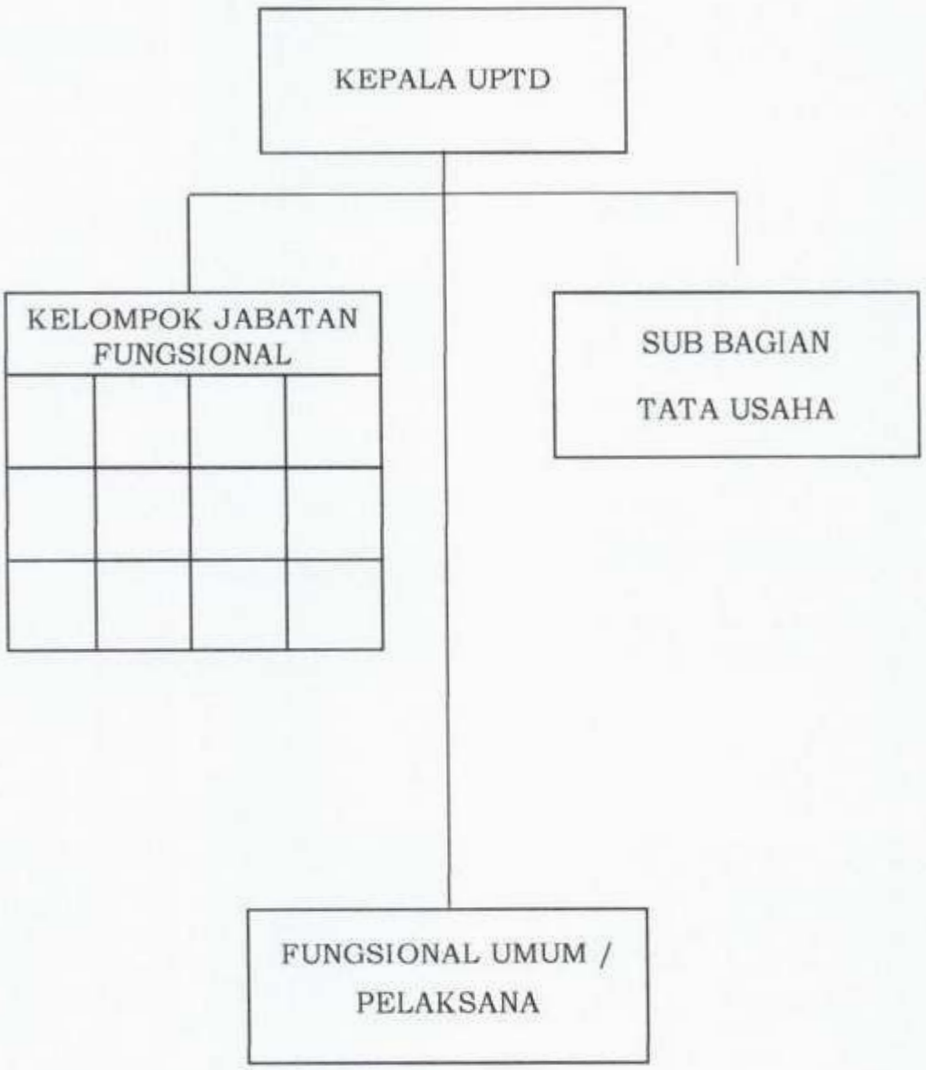


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATURIUM LINGKUNGAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024

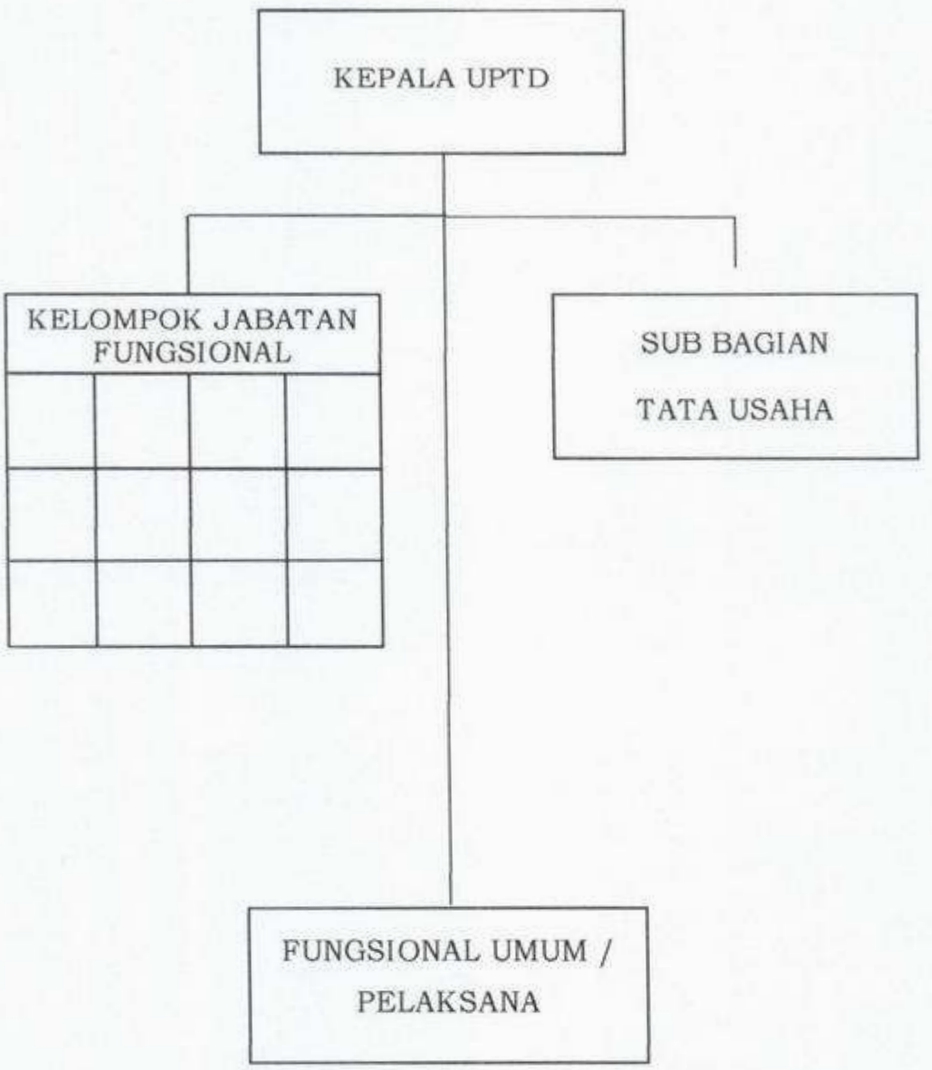


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN SAMPAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI BENIH IKAN (BBI)
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XIII: PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

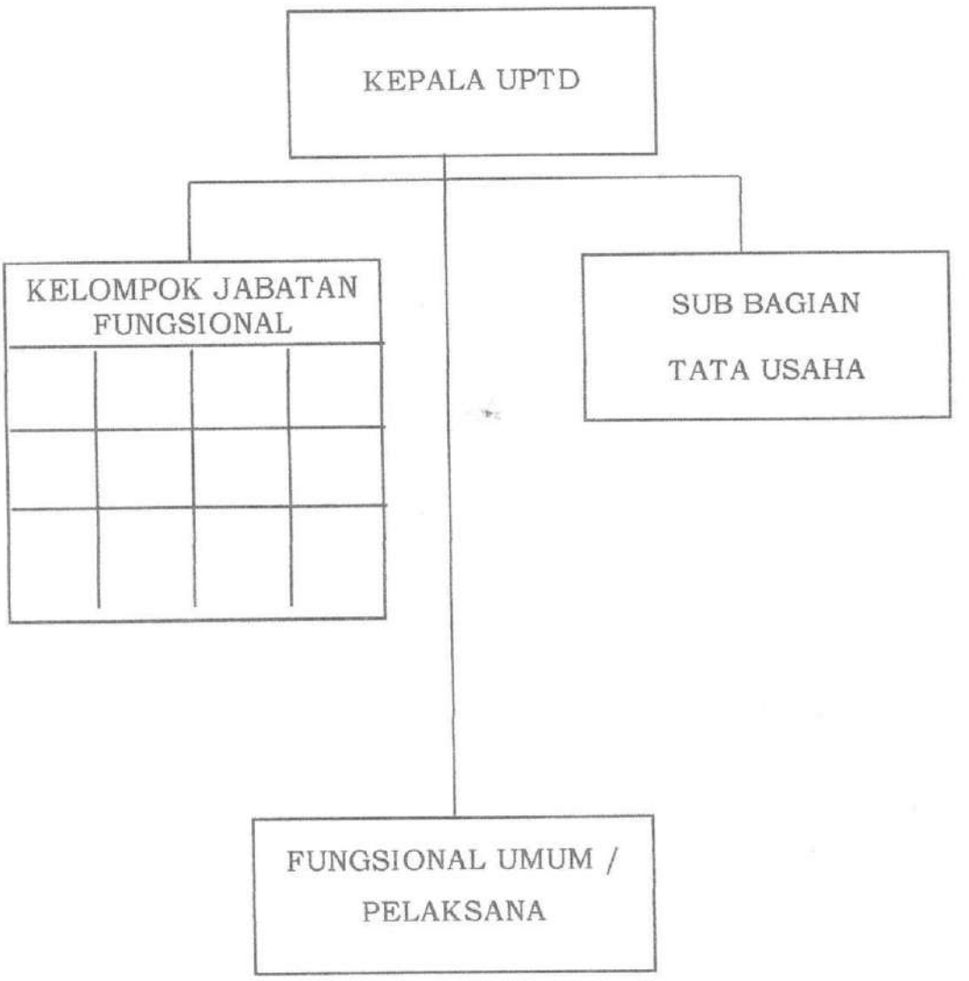


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024

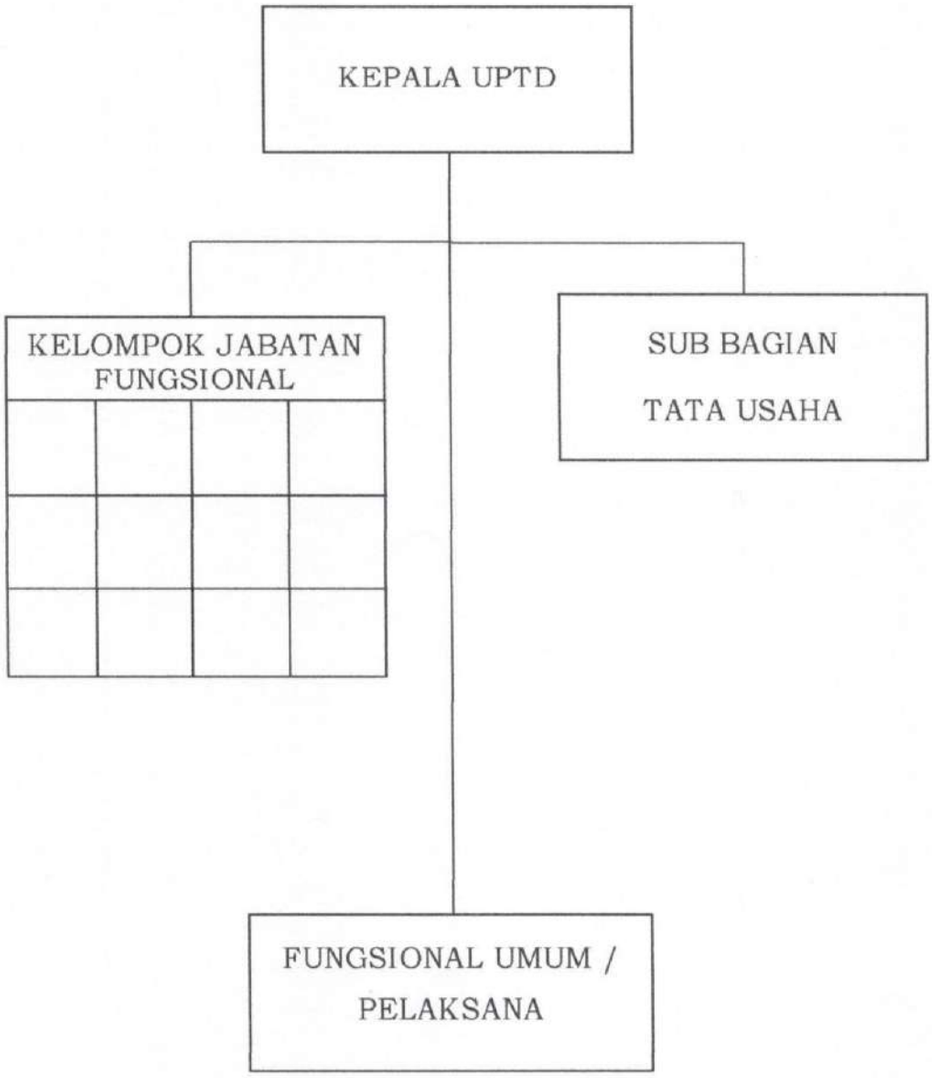


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PRODUKSI BENIH
TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA
DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

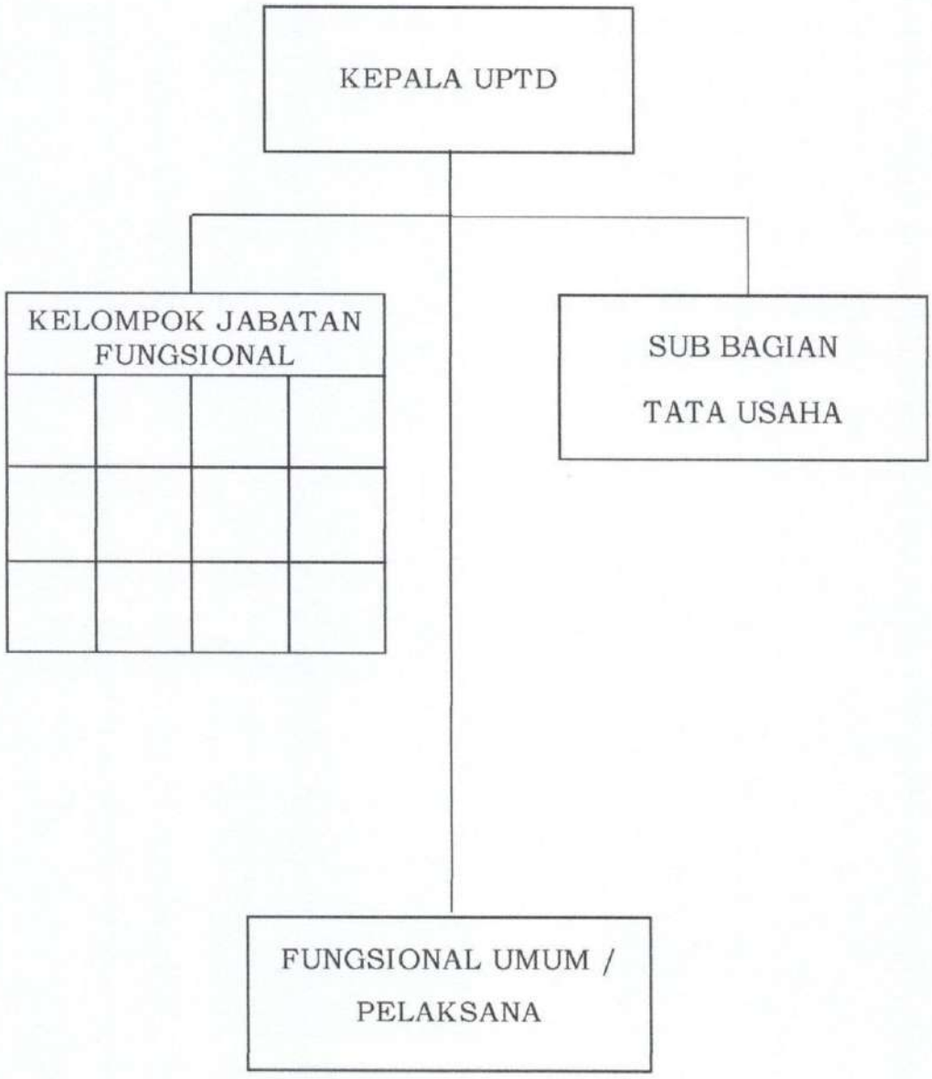


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TANAMAN PANGAN,
HOLTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024

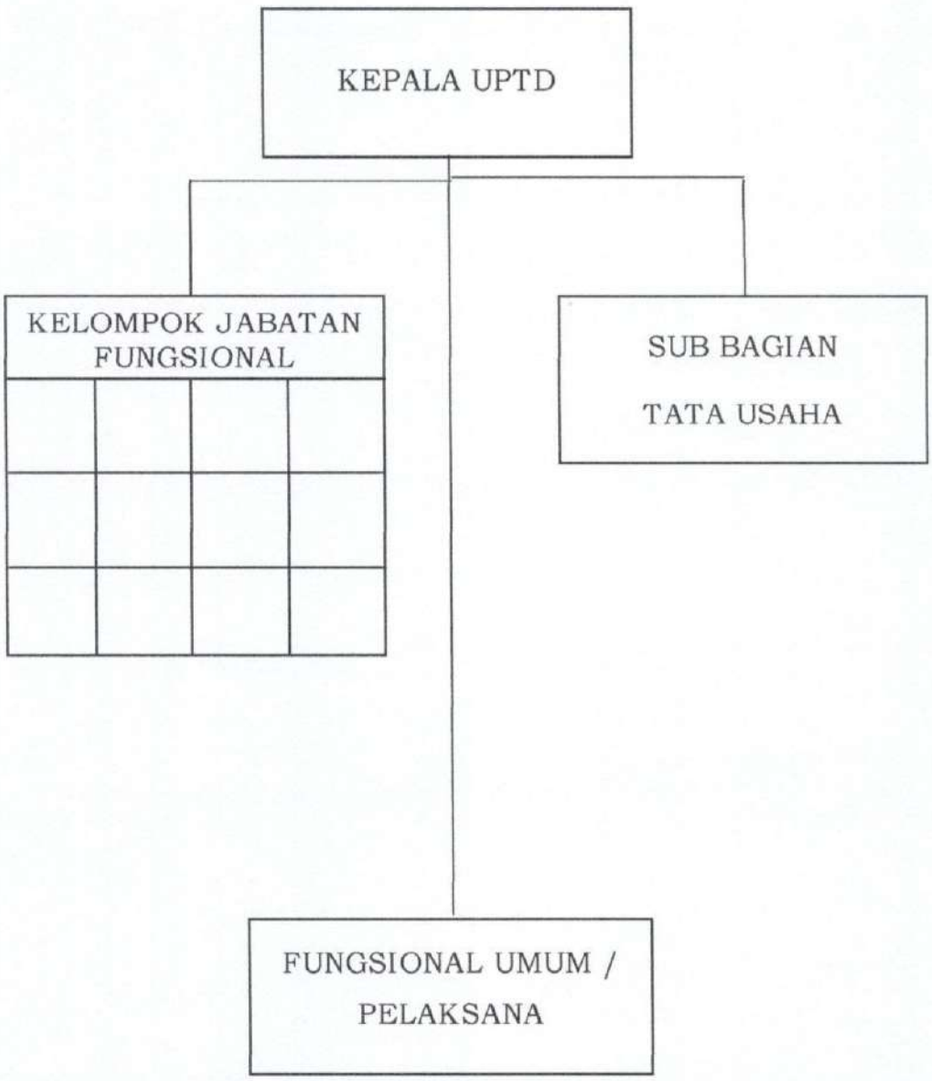


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD RUMAH POTONG HEWAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Mei 2024

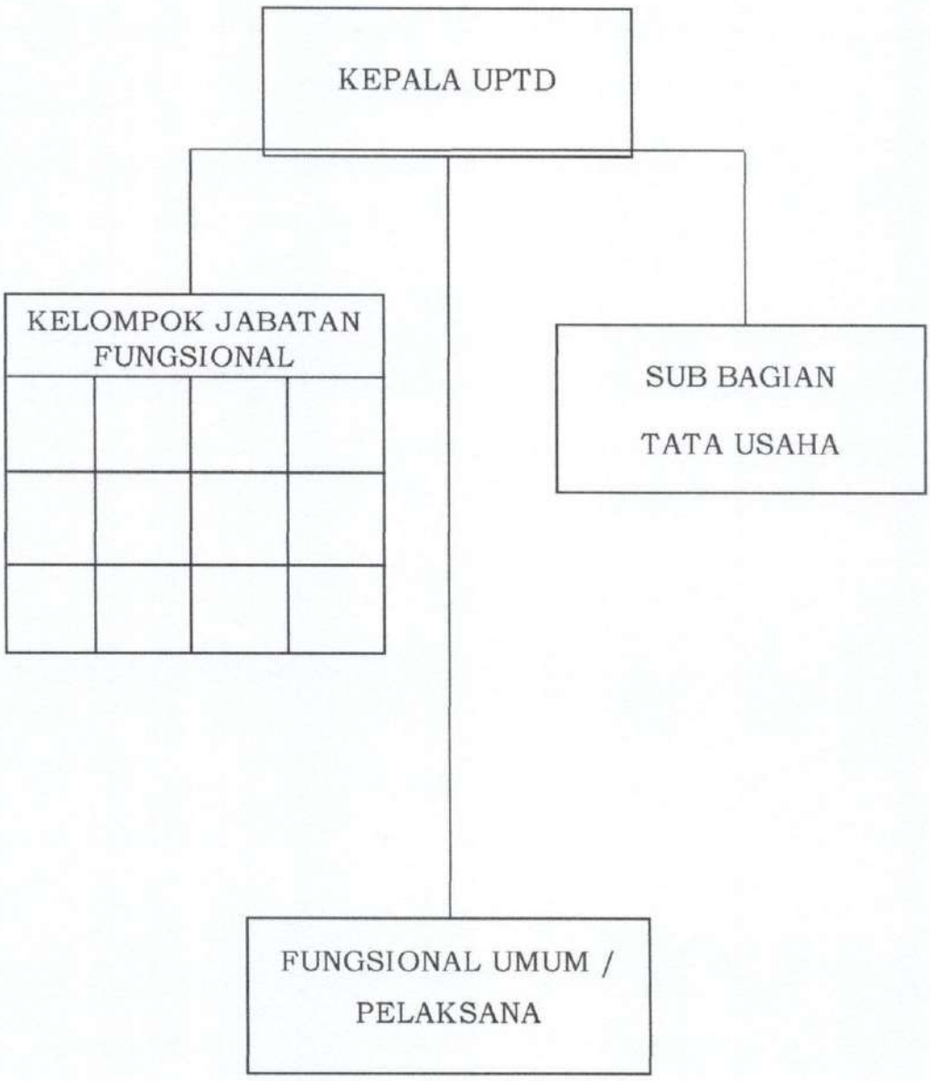


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

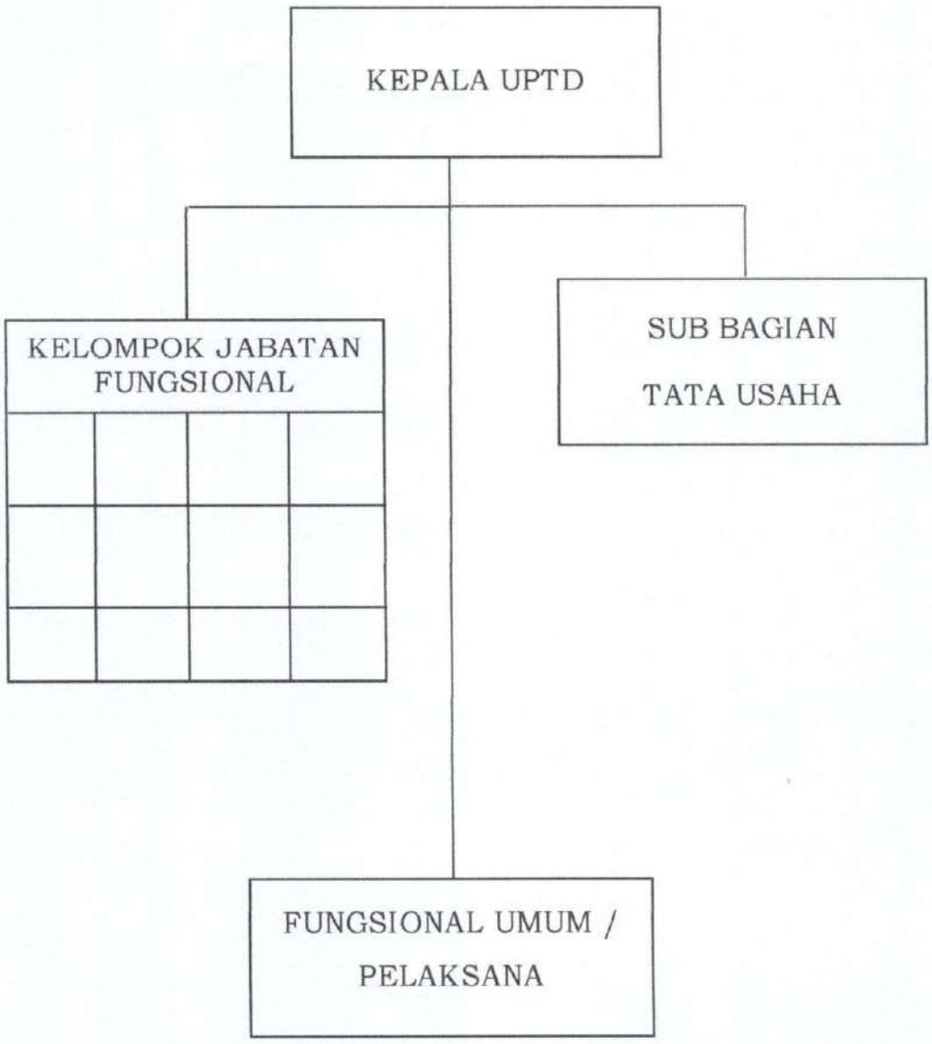


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PUSAT KESEHATAN HEWAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 91 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN PASAR
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

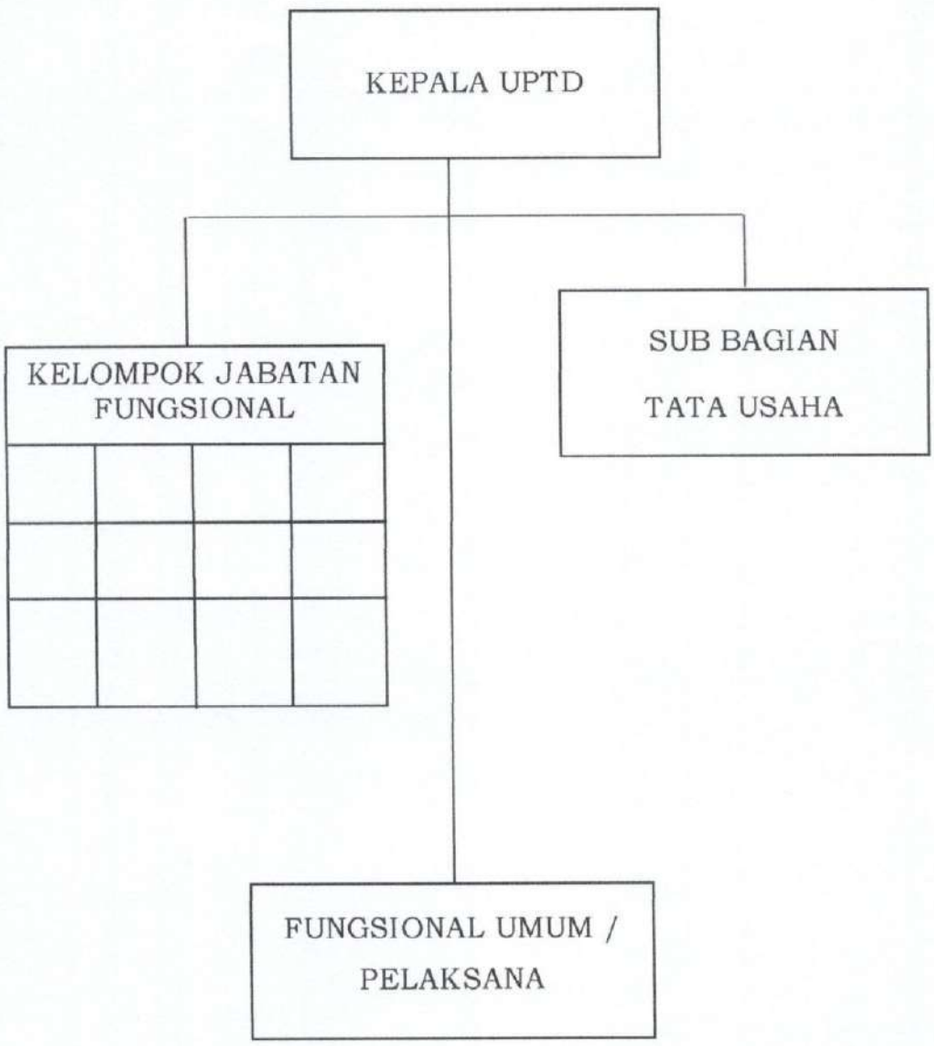


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD INDUSTRI KECIL DAN
MENENGAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

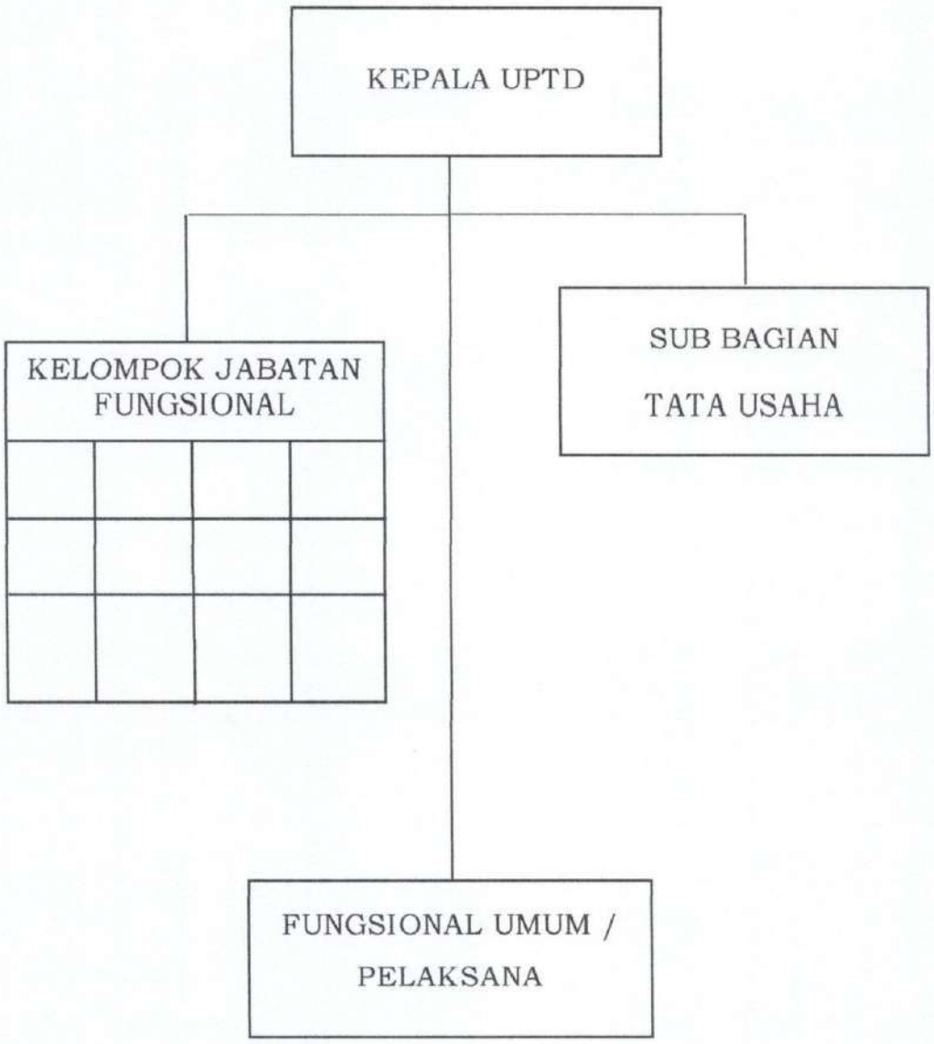


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELAYANAN PAJAK
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 91 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024

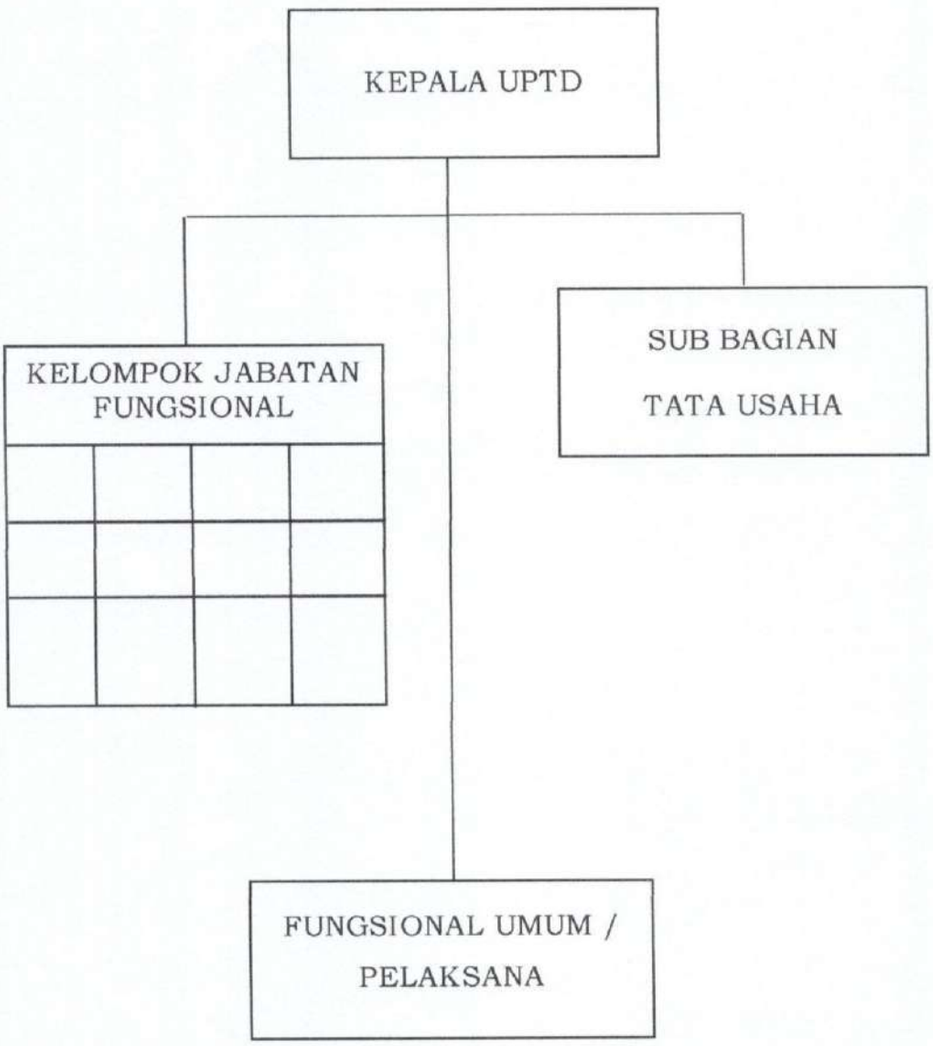


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 9.1 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 MEI 2024



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO