



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 1.A TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS KABUPATEN PESAWARAN

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011, Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011, Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011, Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2013 dan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2013, maka penyelenggaraan fungsi Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain perlu didukung oleh Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan pada Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 42);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 19), sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 43);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Pada Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 20);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Marga Punduh dan Way Khilau di Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesawaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Kecamatan adalah kecamatan pada Kabupaten Pesawaran.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan pada Kabupaten Pesawaran.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk UPT pada :

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Dinas Kesehatan.
3. Dinas Pekerjaan Umum.
4. Dinas Pertanian dan Peternakan.
5. Dinas Perkebunan dan Kehutanan.
6. Dinas Kelautan dan Perikanan.
7. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
8. Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan.
9. Dinas Pendapatan Daerah.
10. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dan Badan yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sesuai dengan bidang teknisnya di Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPT mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Pelaksanaan operasional tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dan Badan Daerah sesuai dengan bidangnya.
 - c. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis (UPT).

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT, terdiri dari :
 - a. Kepala UPT.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
UPT PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 5

UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

1. UPT Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) berkedudukan di Desa Wiyono Kecamatan Gedong Tataan dengan bidang kerja meliputi bidang Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) di Kabupaten Pesawaran.
2. UPT Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Gedong Tataan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK di Kecamatan Gedong Tataan.
 - b. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK, di Kecamatan Negeri Katon.
 - c. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Tegineneng, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK di Kecamatan Tegineneng.
 - d. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Way Lima, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK di Kecamatan Way Lima.
 - e. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Padang Cermin, berkedudukan di Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK di Kecamatan Padang Cermin.
 - f. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Punduh Pedada, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK di Kecamatan Punduh Pedada.

- g. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kedondong, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK di Kecamatan Kedondong.
- h. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Way Khilau, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK di Kecamatan Kedondong.
- i. UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD, SMP, SMA dan SMK di Kecamatan Kedondong.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)

Pasal 6

Tugas Pokok Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, pembinaan terhadap aparatur UPT melakukan kerjasama dan koordinasi dengan seluruh Kepala UPT Pendidikan dan Kebudayaan, Instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya. Dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Sanggar Kegiatan Belajar;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Sanggar Kegiatan Belajar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. membangkitkan dan menumbuhkan kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- d. memberikan motivasi dan pembinaan masyarakat agar mau belajar dan mampu menjadi tenaga pendidik dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan;
- e. melakukan pendataan terhadap semua kegiatan pendidikan non formal dan informal;
- f. memberikan pelayanan informasi kegiatan Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI);
- g. membuatkan percontohan berbagai program Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI)
- h. memberikan pelayanan pendidikan kebutuhan belajar muatan lokal;

- i. menyediakan sarana dan fasilitas belajar;
- j. mengintegrasikan dan menyingkronisasikan kegiatan sektoral dan bidang Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI);
- k. melaksanakan pelatihan Pendidikan Luar Sekolah atau Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI);
- l. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- 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 oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Sanggar Kegiatan Belajar adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Sanggar Kegiatan Belajar, 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.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Sanggar Kegiatan Belajar dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Sanggar Kegiatan Belajar, pembukuan pertanggung jawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sanggar Kegiatan Belajar serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Sanggar Kegiatan Belajar lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala UPT Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala UPT Pendidikan dan Kebudayaan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memberikan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendidikan formal dan pendidikan luar sekolah di wilayah kerjanya, menghimpun, mengolah dan menginformasikan data persekolahan dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS).

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Peraturan ini, Kepala UPT Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pendidikan di wilayah Kecamatan;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan Kebudayaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. membina, mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan formal (PAUD, TK, SD, SMP, SMU, SMK) dan pendidikan luar sekolah di wilayah kerjanya;
- e. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- 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.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pendidikan dan Kebudayaan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Pendidikan, 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.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pendidikan dan Kebudayaan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Pendidikan dan Kebudayaan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pendidikan dan Kebudayaan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Pendidikan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Pendidikan, lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam Penetapan Sekolah

Pasal 14

Sekolah terdiri dari :

1. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
2. Taman Kanak-Kanak (TK).
3. Sekolah Dasar (SD).
4. Sekolah Menengah Pertama (SMP).
5. Sekolah Menengah Atas (SMA).
6. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Bagian Ketujuh Kedudukan Sekolah

Pasal 15

- (1) Sekolah merupakan lembaga non struktural yang dipimpin oleh Kepala Sekolah, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Pendidikan.
- (2) Pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, diangkat Kepala Tata Usaha.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas Kepala Sekolah

Pasal 16

Kepala Sekolah mempunyai tugas di bidang administrasi umum, dan teknis edukatif yaitu sebagai guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah meliputi Edukator (pendidik), Manager (manajer), Administrator, Penyelia (supervisor), pemimpin (leader), inovator dan motivator.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sekolah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program sekolah, jangka pendek (1 tahun) yaitu program akademik/non akademik dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), jangka menengah (4 tahun) dan Jangka Panjang (8 tahun) dan melaksanakan monitor dan evaluasi pelaksanaan program secara sistematis dan periodik (Renstra dan RIP);
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di sekolah;
- c. melaksanakan optimalisasi sumber daya sekolah, menggerakkan staf non struktural dan guru;
- d. melaksanakan administrasi umum kegiatan belajar mengajar, dan bimbingan konseling;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kesiswaan, keuangan, sarana/prasarana serta surat menyurat.
- f. melaksanakan kurikulum nasional dan muatan lokal, menyusun dan menyelenggarakan evaluasi belajar;
- g. menyusun melaksanakan program supervisi Pendidikan dan memanfaatkan hasil supervisi;
- h. memiliki dan memahami visi dan misi sekolah;
- i. melaksanakan usaha untuk menemukan gagasan baru untuk pembaharuan di sekolah;
- j. menciptakan suasana lingkungan kerja (fisik/non fisik) yang aman, nyaman dan kondusif;
- k. membimbing guru dan staf agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- l. melaksanakan bimbingan bagi siswa; dan
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan.

Bagian Kesembilan

**Uraian Tugas Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Pertama,
Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan**

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekolah, 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.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja terkait di lingkungan Sekolah dalam rangka penyusunan program kerja Sekolah sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, serta rencana kerja Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekolah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyiapan data informasi, hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Tata Usaha Sekolah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas yang ada pada Tata Usaha Sekolah kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

BAB V
UPT PADA DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 20

UPT pada Dinas Kesehatan terdiri dari :

1. UPT Puskesmas Rawat Inap Gedong Tataan, berkedudukan di Desa Sukaraja dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Padang Ratu, Pampangan, Cipadang, Way Layap, Sukadadi, Gedong Tataan, Bagelen, Sukaraja, Bogo Rejo dan Karang Anyar pada Kecamatan Gedong Tataan serta membawahi Puskesmas Pembantu Way Layap, Puskesmas Pembantu Sukadadi dan Puskesmas Pembantu Cipadang.
2. UPT Puskesmas Bernung, berkedudukan di Desa Bernung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kebagusan, Sungai Langka, Kurungan Nyawa, Negeri Sakti, Bernung, Suka Banjar, Wiyono dan Taman Sari pada Kecamatan Gedong Tataan serta membawahi Puskesmas Pembantu Cipadang , Puskesmas Pembantu Suka Banjar dan Puskesmas Pembantu Wiyono.
3. UPT Puskesmas Kalirejo, berkedudukan di Desa Kalirejo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Keagungan Ratu, Kalirejo, Purworejo, Pujo Rahayu, Negeri Katon, Tanjung Rejo, Karang Rejo, Halangan Ratu, Pejambon, Negara Saka dan Negeri Ulangan Jaya pada Kecamatan Negeri Katon serta membawahi Puskesmas Pembantu Pejambon dan Puskesmas Pembantu Tanjung Rejo.
4. UPT Puskesmas Rawat Inap Roworejo, berkedudukan di Desa Roworejo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Ponco Kresno, Sinar Bandung, Roworejo, Tresno Maju, Sidomulyo, Lumbirejo, Tri Rahayu dan Bangun Sari pada Kecamatan Negeri Katon serta membawahi Puskesmas Pembantu Ponco Kresno, Puskesmas Pembantu Tresno Maju dan Puskesmas Pembantu Bangun Sari.
5. UPT Puskesmas Rawat Inap Tegineneng, berkedudukan di Desa Bumi Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bumi Agung, Kejadian, Batang Hari Ogan, Negara Ratu Wates, Gunung Sugih Baru, Gedung Gumanti, Rejo Agung dan Kota Agung pada Kecamatan Tegineneng serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung dan Puskesmas Pembantu Gunung Sugih Baru.
6. UPT Puskesmas Trimulyo, berkedudukan di Desa Trimulyo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kresno Widodo, Sinar Jati, Margo Rejo, Gerning, Panca Bhakti, Margo Mulyo dan Trimulyo pada Kecamatan Tegineneng serta membawahi Puskesmas Pembantu Kresno Widodo, Puskesmas Pembantu Margo Rejo dan Puskesmas Pembantu Margo Mulyo.
7. UPT Puskesmas Kota Dalam, berkedudukan di Desa Kota Dalam dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Padang Manis, Banjar Negeri, Sidodadi, Pekondoh Gedung, Pekondoh, Kota Dalam, Tanjung Agung, Gedong Dalam, Sindang Garut, Batu Raja, Way Harong, Gunung Rejo, Margo Dadi, Cimanuk, Sukamandi dan Paguyuban pada Kecamatan Way Lima serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Negeri, Puskesmas Pembantu Batu Raja, Puskesmas Pembantu Sidodadi,

Puskesmas Pembantu Pembantu Gunung Rejo, Puskesmas Pembantu Suka Mandi.

8. UPT Puskesmas Rawat Inap Padang Cermin, berkedudukan Desa Tanjung Mas dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Padang Cermin, Banjaran, Hanau Berak, Sanggi, Durian dan Gayau pada Kecamatan Padang Cermin serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjaran.
9. UPT Puskesmas Hanura, berkedudukan di Desa Hanura dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Gebang, Hanura, Hurun, Sidodadi, Suka Jaya Lempasing dan Tanjung Agung pada Kecamatan Padang Cermin serta membawahi Puskesmas Pembantu Hurun, Puskesmas Pembantu Gebang dan Puskesmas Pembantu Tanjung Agung.
10. UPT Puskesmas Bunut, berkedudukan di Desa Bunut dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bunut, Bunut Seberang, Gunung Rejo, Paya, Sumber Jaya, Tambangan, Way Urang, Wates Way Rate, Pesawaran Indah dan Harapan Jaya pada Kecamatan Padang Cermin serta membawahi Puskesmas Pembantu Anglo, Puskesmas Pembantu Wonorejo dan Puskesmas Pembantu Sumber Jaya.
11. UPT Puskesmas Pedada, berkedudukan di Desa Sukarame dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukamaju, Bawang, Pagar Jaya, Pulau Legundi, Sukarame, Kota Jawa, Rusaba, Sukajaya, Pedada, Batu Raja, Banding Agung, Bangun Rejo pada Kecamatan Punduh Pedada serta membawahi Puskesmas Pembantu Legundi, Puskesmas Pembantu Suka Maju dan Puskesmas Pembantu Bawang.
12. UPT Puskesmas Kedondong, berkedudukan di Desa Kedondong dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukamaju, Way Kepayang, Kedondong, Sinar Harapan, Tempel Rejo, Pasar Baru, Kertasana, Gunung Sugih, Babakan Loa, Pesawaran, Teba Jawa, Harapan Jaya pada Kecamatan Kedondong serta membawahi Puskesmas Pembantu Tempel Rejo, Puskesmas Pembantu Keagungan, Puskesmas Pembantu Sukamaju, Puskesmas Pembantu Pesawaran.
13. UPT Puskesmas Way Khilau, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Bayas Jaya, Padang Cermin, Sukajaya, Penengahan, Tanjung Kerta, Kota Jawa, Mada Jaya, Gunung Sari, Kubu Batu, Tanjung Rejo pada Kecamatan Way Khilau serta membawahi Puskesmas Pembantu Gunung Sari, Puskesmas Pembantu Suka Jaya, Puskesmas Pembantu Bayas Jaya.
14. UPT Puskesmas Marga Punduh, dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Suka Jaya Punduh, Penyandingan, Maja, Tajur, Umbulimus, Pekon Ampai, Kunyayang, Kekatang, Pulau Pahawang, Kampung Baru pada Kecamatan Marga Punduh serta membawahi Puskesmas Pembantu Maja, Puskesmas Pembantu Pahawang.

Bagian Keenam
Uraian Tugas Kepala UPT Puskesmas

Pasal 21

Tugas Pokok Kepala UPT Puskesmas adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurnakepada masyarakat di wilayah kerja Puskesmas

dan Puskesmas Pembantu masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan pembangunan kesehatan nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang yang bertempat tinggal di wilayah kerja Puskesmas dan Puskesmas Pembantu masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 peraturan ini, Kepala UPT Puskesmas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas dan Puskesmas Pembantu masing-masing;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan/atau Puskesmas Rawat Inap sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operasional Dinas Kesehatan Kabupaten dan merupakan Unit Pelaksana Tingkat Pertama serta ujung tombak pembangunan kesehatan;
- d. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat di dalam gedung dan di luar gedung Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan atau Puskesmas Rawat Inap dan jaringannya;
- e. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pemukiman, pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan telinga, hidung dan tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja, upaya kesehatan institusi, pelayanan rujukan medis dan pelayanan spesialis bila memungkinkan;
- f. membina terhadap upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan
- g. swasta, pos kesehatan desa, kader di bidang kesehatan, puskesmas pembantu dan atau puskesmas rawat inap;
- h. mengoordinasikan kegiatan lintas program dan lintas sektor tingkat kecamatan dan desa;
- i. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan lintas sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- j. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok, keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut menekan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;

- k. 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;
- l. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi pada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas, dan jejaringnya yaitu Puskesmas Pembantu, Pos Kesehatan Desa (Poskesdes), Puskesmas Keliling (Pusling) dan Bidan Desa di wilayah kerjanya;
- n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Puskesmas

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Puskesmas, 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.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Puskesmas sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Puskesmas dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Puskesmas dan Jejaringnya, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

- f. mengelola dan mengoordinir laporan program kesehatan yang dilaksanakan oleh UPT Puskesmas dan jejaringnya;
- g. menangani masalah kepegawaian dan staf UPT Puskesmas dan jejaringnya;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan atau Puskesmas Rawat Inap serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- i. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- j. menerima dan 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
- l. melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Puskesmas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Puskesmas lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kedudukan Puskesmas Pembantu

Pasal 25

Puskesmas Pembantu merupakan Lembaga Non Struktural yang dipimpin oleh Koordinator puskesmas pembantu berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT Puskesmas masing-masing.

Bagian Kesembilan
Uraian Tugas Koordinator Puskesmas Pembantu

Pasal 26

Tugas Pokok Koordinator Puskesmas Pembantu adalah membantu kepala UPT Puskesmas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan dasar secara paripurna kepada masyarakat di wilayah kerja puskesmas pembantu dalam rangka mendukung tercapainya tujuan pembangunan kesehatan nasional.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 peraturan ini, Koordinator Puskesmas Pembantu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dalam kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan pada puskesmas pembantu;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan puskesmas dan puskesmas pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan dalam wilayah kerja Puskesmas Pembantu;
- d. melaksanakan pembinaan upaya pelayanan kesehatan kepada Upaya Kesehatan Pemberdayaan Masyarakat (UKBM) dan Pos Kesehatan Desa (Poskesdes);
- e. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- f. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada puskesmas pembantu di wilayah kerjanya;
- g. memberikan motivasi pada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada kepala UPT Puskesmas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI **UPT PADA DINAS PEKERJAAN UMUM** **Bagian Kesatu** **Penetapan**

Pasal 28

UPT pada Dinas Pekerjaan umum, terdiri dari :

1. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Gedong Tataan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Gedong Tataan.
2. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Negeri Katon .
3. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Tegineneng, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Tegineneng.
4. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Way Lima, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Way Lima.

5. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Padang Cermin berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Padang Cermin.
6. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Punduh Pedada, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Punduh Pedada.
7. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Kedondong, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Kedondong.
8. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Way Khilau, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Way Khilau.
9. UPT Pekerjaan Umum Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang pekerjaan umum di Kecamatan Marga Punduh.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Pekerjaan Umum

Pasal 29

Tugas Pokok Kepala UPT Pekerjaan Umum adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 Peraturan ini, Kepala UPT Pekerjaan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan pekerjaan umum di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pekerjaan umum sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh proyek-proyek lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja UPT dinas;
- f. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
- g. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya 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.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Pekerjaan umum

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pekerjaan umum adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Pekerjaan umum, 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.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pekerjaan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pekerjaan umum sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Pekerjaan umum dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pekerjaan umum, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan UPT Pekerjaan Umum serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Pekerjaan Umum sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Pekerjaan Umum lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
UPT PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 33

UPT pada Dinas Pertanian dan Peternakan, terdiri dari :

1. UPT Balai Benih Induk berkedudukan di Desa Negeri Sakti Kecamatan Gedong Tataan dengan bidang kerja meliputi bidang Meningkatkan produksi dan penyediaan serta distribusi benih sumber palawija/padi di Kabupaten Pesawaran.
2. UPT Pertanian dan Peternakan yang terdiri dari :
 - a. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Gedong Tataan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Gedong Tataan.
 - b. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Negeri Katon.
 - c. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Tegineneng, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Tegineneng.
 - d. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Way Lima, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Way Lima.
 - e. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Padang Cermin, berkedudukan di Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Padang Cermin.
 - f. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Punduh Pedada, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Punduh Pedada.

- g. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Kedondong, berkedudukan di Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Kedondong.
- h. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Way Khilau, berkedudukan di Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Way Khilau.
- i. UPT Pertanian dan Peternakan Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Pertanian dan Peternakan di Kecamatan Marga Punduh.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Balai Benih

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala UPT Balai Benih adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Peternakan, pembinaan terhadap aparatur UPT dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang peningkatan produksi, penyediaan dan distribusi benih sumber palawija/padi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 Peraturan ini, Kepala UPT Balai Benih mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Balai Benih;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Balai Benih sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan Balai Benih;
- d. meningkatkan produksi dan penyediaan serta distribusi benih sumber palawija/padi agar selalu terjamin ketersediaanya secara berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan pengguna benih;
- e. meningkatkan produksi dan penyediaan benih besar (BR) dengan memberdayakan penangkar-penangkar benih untuk memenuhi kebutuhan benih daerah setempat;
- f. membantu penyediaan benih sumber palawija/padi di Kabupaten Pesawaran;
- 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.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Balai Benih

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Benih adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Balai Benih, 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.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Benih mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Balai Benih sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Balai Benih dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Balai Benih, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Balai Benih serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Balai Benih sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Balai Benih, lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Uraian Tugas Kepala UPT Pertanian dan Peternakan

Pasal 38

Tugas Pokok Kepala UPT Pertanian dan Peternakan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Peternakan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Pertanian dan Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Peraturan ini, Kepala UPT Pertanian dan Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan Peternakan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertanian dan Peternakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi produksi benih, pengembangan produksi, pengembangan dan pendayagunaan lahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) pengembangan produksi peternakan, pengendalian dan pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang, pengendalian bidang kesmavet dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura dan Peternakan;
- e. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan dan pengaturan sarana produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, iklim, bencana alam, penyakit hewan menular dan penyakit yang bersifat zoonosis;
- 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 di tingkat kecamatan pada bidang distribusi sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida) dan pemantauan bidang kesmavet di tingkat kecamatan;

- h. melakukan pendataan statistik pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun Pendapatan Asli Daerah (PAD) di bidang Pertanian dan Peternakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengendalian teknis di bidang pertanian dan peternakan;
- k. mengembangkan kelembagaan usaha peternakan dalam rangka meningkatkan pendapatan petani peternak;
- l. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- 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 oleh atasan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Pertanian dan Peternakan

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pertanian dan Peternakan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Pertanian dan Peternakan, 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.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pertanian dan Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pertanian dan Peternakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Pertanian dan Peternakan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;

- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pertanian dan Peternakan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pertanian dan Peternakan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Pertanian dan Peternakan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Pertanian dan Peternakan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
UPT PADA DINAS PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 42

UPT pada Dinas Perkebunan dan Kehutanan, terdiri dari :

1. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Gedong Tataan berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di kecamatan Gedong Tataan dan di bidang Kehutanan dalam pembinaan masyarakat sekitar kawasan hutan meliputi sebagian Kawasan Taman Hutan Raya (Tahura) Wan Abdul Rahman Register 19 dan di luar kawasan hutan di Kecamatan Gedong Tataan.
2. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di Kecamatan Negeri Katon dan di bidang kehutanan dalam Kawasan Hutan Produksi (KWP) Tangkit Titi Bungur Register 18 dan di luar kawasan hutan di Kecamatan Negeri Katon.

3. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Tegineneng berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di Kecamatan Tegineneng dan di bidang kehutanan dalam Kawasan Hutan Produksi (KWP) Tangkit Titi Bungur Register 18 dan di luar kawasan hutan di Kecamatan Tegineneng.
4. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Way Lima, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di Kecamatan Way Lima dan di bidang kehutanan dalam pembinaan masyarakat sekitar kawasan hutan meliputi sebagian Kawasan Taman Hutan Raya (Tahura) Wan Abdul Rahman Register 19 serta diluar kawasan hutan di Kecamatan Way Lima.
5. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Padang Cermin, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di Kecamatan Padang Cermin dan di bidang kehutanan meliputi sebagian Kawasan Hutan Lindung (KHL) Pematang Kubuato Register 20, sebagian Kawasan Hutan Lindung (KHL) Perentian Batu Register 21 dan pembinaan masyarakat disebagian Kawasan Taman Hutan Raya (Tahura) Wan Abdul Rahman register 19 serta di luar kawasan hutan di Kecamatan Padang Cermin.
6. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Punduh Pedada, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di Kecamatan Punduh Pedada dan di bidang kehutanan meliputi sebagian Kawasan Hutan Lindung (KHL) Pematang Kubuato Register 20 dan di luar kawasan hutan di Kecamatan Punduh Pedada.
7. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Kedondong, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di Kecamatan Kedondong dan di bidang kehutanan di sebagian Kawasan Hutan Lindung (KHL) Perentian Batu Register 21 serta di luar kawasan hutan di Kecamatan Kedondong.
8. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Way Khilau, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Khilau dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di Kecamatan Way Khilau dan di bidang kehutanan di sebagian Kawasan Hutan Lindung (KHL) Perentian Batu Register 21 dan pembinaan masyarakat di sebagian Kawasan Taman Hutan Raya (Tahura) Wan Abdul Rahman Register 19 serta di luar kawasan hutan di Kecamatan Way Khilau.
9. UPT Perkebunan dan Kehutanan Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Marga Punduh dengan wilayah kerja meliputi bidang perkebunan di Kecamatan Marga Punduh dan di bidang kehutanan meliputi sebagian Kawasan Hutan Lindung (KHL) Pematang Kubuato Register 20 dan di luar kawasan hutan di Kecamatan Marga Punduh.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Perkebunan dan Kehutanan

Pasal 43

Tugas Pokok Kepala UPT Perkebunan dan Kehutanan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perkebunan dan Kehutanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan

koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 Peraturan ini, Kepala UPT Perkebunan dan Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan perkebunan dan kehutanan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perkebunan dan Kehutanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. membantu pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung keberlanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerjasama dengan pejabat fungsional/PPL;
- e. membantu pelaksanaan upaya pembinaan teknis dalam rangka peningkatan produksi dan perlindungan tanaman perkebunan di kecamatan;
- f. menghimpun, menyetorkan dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kecamatan sesuai Peraturan yang berlaku;
- g. membantu pelaksanaan upaya-upaya peningkatan nilai tambah produk perkebunan melalui pembinaan kelompok dari sisi pasca panen, pengolahan dan pemasaran;
- h. bekerjasama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk menguatkan kelembagaan petani dan pengawalan pemanfaatan teknologi;
- i. melaksanakan pemeriksaan batas dan pal batas kawasan hutan serta pendataan keadaan kawasan hutan;
- j. mengadakan pemeriksaan lapangan dan memberikan masukan serta saran kepada Kepala Dinas mengenai rencana penerbitan perizinan bidang kehutanan;
- k. melaksanakan pembinaan usaha kehutanan, penatausahaan hasil hutan serta pendataan objek retribusi;
- l. melaksanakan pembinaan teknis dan kelembagaan kelompok tani serta sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan;
- n. mengadakan kerjasama pengamanan hutan partisipatif, pengendalian kebakaran hutan dan membantu menyelesaikan proses hukum di dalam penyelenggaraan bidang kehutanan;

- o. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- p. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Perkebunan dan Kehutanan

Pasal 45

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perkebunan dan Kehutanan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Perkebunan dan Kehutanan, 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.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perkebunan dan Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Perkebunan dan Kehutanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Perkebunan dan Kehutanan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Perkebunan dan Kehutanan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan UPT Perkebunan dan Kehutanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;

- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Perkebunan dan Kehutanan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Perkebunan dan Kehutanan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
UPT PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 47

UPT pada Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari :

1. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Gedong Tataan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Gedong Tataan.
2. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Negeri Katon.
3. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Tegineneng, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Tegineneng.
4. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Way Lima, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Way Lima.
5. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Padang Cermin, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Padang Cermin.
6. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Punduh Pedada, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Punduh Pedada.
7. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Kedondong, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Kedondong.
8. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Way Khilau, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Way Khilau.

9. UPT Kelautan dan Perikanan Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang kelautan dan perikanan di Kecamatan Marga Punduh.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Kelautan dan Perikanan

Pasal 48

Tugas Pokok Kepala UPT Kelautan dan Perikanan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 Peraturan ini, Kepala UPT Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembangunan Kelautan dan Perikanan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kelautan dan Perikanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pusat Pendaratan Ikan (PPI), Tempat Pelelangan Ikan (TPI) serta retribusi pelelangan;
- e. melaksanakan pelayanan teknis kapal perikanan dan kesyahbandaran;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi dan pelayanan teknis perbenihan ikan;
- g. melaksanakan pengujian, pemantauan dan pengawasan mutu produk perikanan serta penerapan teknologi pengolahan ikan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan urusan keamanan laut;
- i. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penerapan teknologi pemanfaatan sumber daya ikan;
- j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Kelautan dan Perikanan

Pasal 50

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelautan dan Perikanan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Kelautan dan Perikanan, 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.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kelautan dan Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Kelautan dan Perikanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Kelautan dan Perikanan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Kelautan dan Perikanan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kelautan dan Perikanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

1. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Kelautan dan Perikanan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Kelautan dan Perikanan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB X
UPT PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 52

UPT pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :

1. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Gedong Tataan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Gedong Tataan.
2. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Negeri Katon.
3. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Tegineneng, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Tegineneng.
4. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Way Lima, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Way Lima.
5. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Padang Cermin, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Padang Cermin.
6. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Punduh Pedada, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Punduh Pedada.
7. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Kedondong, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Kedondong.
8. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Way Khilau, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Khilau dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Way Khilau.
9. UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Marga Punduh dengan wilayah kerja meliputi bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di Kecamatan Marga Punduh.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 53

Tugas Pokok Kepala UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian di bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 Peraturan ini, Kepala UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. menghimpun data-data usaha Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di wilayah tugasnya;
- e. membina, menumbuh kembangkan dan mengawasi usaha Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di wilayah tugasnya;
- f. menyiapkan data-data perizinan usaha Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- g. melakukan pembinaan terhadap pengembangan produk dan promosi usaha, mengikutsertakan dunia usaha industri dalam berbagai pameran sebagai salah satu sarana di dalam pengembangan dunia usaha dan menyusun data promosi sebagai bahan menyusun program promosi hasil industri;
- h. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
pada UPT Koperasi,Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 55

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Koperasi,Perindustrian dan Perdagangan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Koperasi,Perindustrian dan Perdagangan, 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.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Koperasi,Perindustrian dan Perdagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Koperasi,Perindustrian dan Perdagangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Koperasi,Perindustrian dan Perdagangan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Koperasi,Perindustrian dan Perdagangan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Koperasi,Perindustrian dan Perdagangan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB XI
UPT PADA DINAS PASAR, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 57

UPT pada Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari :

1. UPT Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Taman Sari Wiyono yang meliputi pengolahan sampah, pengelolaan sampah, pengawasan sampah dan pemeliharaan sarana dan prasarana di area TPA sesuai kewenangan yang diberikan Dinas Berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku.
2. UPT Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan :
 - a. UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan Rayon I berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan, dengan wilayah kerja meliputi bidang Pasar pada Pasar Sukaraja di Kecamatan Gedong Tataan dan di bidang Kebersihan dan Pertamanan di Kecamatan Gedong Tataan dan Kecamatan Negeri Katon.
 - b. UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan Rayon II, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang Pasar pada Pasar Trimurjo Kecamatan Tegineneng dan di bidang Kebersihan dan Pertamanan di Kecamatan Tegineneng.
 - c. UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan Rayon III, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang Pasar pada Pasar Padang Cermin di Kecamatan Padang Cermin dan di bidang Kebersihan dan Pertamanan di Kecamatan Padang Cermin.
 - d. UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan Rayon IV, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang Pasar pada Pasar Maja Kecamatan Punduh Pedada, dan di bidang Kebersihan dan Pertamanan di Kecamatan Punduh Pedada.
 - e. UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan Rayon V, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Pasar pada Pasar Baru Kecamatan Kedondong dan di bidang Kebersihan dan Pertamanan di Kecamatan Kedondong dan Way Lima.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Pembuangan Akhir Sampah

Pasal 58

Tugas Pokok Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pembuangan Akhir

Sampah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi pengolahan sampah, pengelolaan sampah, pengawasan sampah, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di areal TPA sesuai kewenangan yang diberikan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 58 Peraturan ini, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pembuangan Akhir Sampah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan sampah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan TPA Sampah;
- d. pengelolaan sampah di TPA dan pemanfaatannya;
- e. pengolahan, pengelolaan dan pengawasan sampah;
- f. pengelolaan lokasi atau areal TPA;
- g. pemusnahan dan pemanfaatan sampah agar tidak menimbulkan pencemaran lingkungan dan berdaya guna;
- h. pemeliharaan alat-alat berat, penataan zona TPA dan pengelolaan leachet/lindi (instalasi pengolahan air sampah);
- i. penyusunan program tetap (pprotap) pembuangan sampah, yang meliputi jam buang, pengaturan zona buangan dan pengaturan kendaraan masuk;
- j. penutupan sanitary landfill dengan tanah merah secara berkala;
- k. pengordinasian pengawasan, pengendalian, dan monitoring terhadap operasional di areal TPA;
- l. penyampaian laporan kegiatan operasional kepada Kepala Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas.

Bagian Ketiga **Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha** **pada UPT Pembuangan Akhir Sampah**

Pasal 60

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pembuangan Akhir Sampah adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan, 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.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pembuangan Akhir Sampah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pembuangan Akhir Sampah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Pembuangan Akhir Sampah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pembuangan Akhir Sampah pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pembuangan Akhir Sampah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Pembuangan Akhir Sampah sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Pembuangan Akhir Sampah lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Kepala UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 62

Tugas Pokok Kepala UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT,

melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang pasar dan dan kebersihan lingkungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 Peraturan ini, Kepala UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengendalian dan pembangunan pasar, kebersihan dan Pertamanan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pasar, kebersihan dan Pertamanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. membina, mengawasi dan mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan di pasar, kebersihan dan Pertamanan di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pungutan-pungutan di bidang pasar, kebersihan dan Pertamanan 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 tanggungjawabnya 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.

Bagian Ketiga **Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha** **pada UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan**

Pasal 64

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan, 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.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pasar, Kebersihan dan Pertamanan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Pasar, Kebersihan dan Pertamanan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB XII
UPT PADA DINAS PENDAPATAN
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 66

UPT pada Dinas Pendapatan Pendapatan, terdiri dari :

1. UPT Pendapatan Kecamatan Gedong Tataan,berkedudukan di ibukota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Gedong Tataan;
2. UPT Pendapatan Kecamatan Negeri Katon,berkedudukan di ibukota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Negeri Katon;
3. UPT Pendapatan Kecamatan Tegineneng,berkedudukan di ibukota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Tegineneng;
4. UPT Pendapatan Kecamatan Way Lima,berkedudukan di ibukota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Way Lima;
5. UPT Pendapatan Kecamatan Padang Cermin,berkedudukan di ibukota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Padang Cermin;
6. UPT Pendapatan Kecamatan Punduh Pedada,berkedudukan di ibukota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Punduh Pedada;
7. UPT Pendapatan Kecamatan Kedondong,berkedudukan di ibukota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Kedondong;
8. UPT Pendapatan Kecamatan Way Khilau,berkedudukan di ibukota Kecamatan Way Khilau dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Way Khilau;
9. UPT Pendapatan Kecamatan Marga Punduh,berkedudukan di ibukota Kecamatan Marga Punduh dengan wilayah kerja meliputi bidang pendapatan di Kecamatan Marga Punduh;

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Pendapatan

Pasal 67

Tugas Pokok Kepala UPT Pendapatan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian di bidang Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 Peraturan ini, Kepala UPT Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pendapatan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendapatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengalihan pajak daerah yang dikelola Dinas Pendapatan di lingkungan Kecamatan;
- e. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja UPT Dinas;
- f. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya 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.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usahapada UPT Pendapatan

Pasal 69

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pendapatan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Pendapatan, 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.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pendapatan sebagai acuan

dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Pendapatan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pendapatan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pendapatan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Pendapatan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Pendapatan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII
UPT PADA BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA
Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 71

UPT pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

1. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Gedong Tataan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Gedong Tataan dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan

Keluarga Berencana di Kecamatan Gedong Tataan.

2. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Negeri Katon, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Negeri Katon dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di Kecamatan Negeri Katon.
3. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Tegineneng, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tegineneng dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di Kecamatan Tegineneng.
4. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Way Lima, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Lima dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di Kecamatan Way Lima.
5. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Padang Cermin, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Padang Cermin dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di Kecamatan Padang Cermin.
6. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Punduh Pedada, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Punduh Pedada dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di Kecamatan Punduh Pedada.
7. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Kedondong, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kedondong dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di Kecamatan Kedondong.
8. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Way Khilau, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Khilau dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di Kecamatan Way Khilau.
9. UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kecamatan Marga Punduh, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Marga Punduh dengan wilayah kerja meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di Kecamatan Marga Punduh.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala UPT Badan Pemberdayaan Perempuan
dan Keluarga Berencana

Pasal 72

Tugas Pokok Kepala UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Daerah di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 72 Peraturan ini, Kepala UPT Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. perumusan, perencanaan kebijaksanaan teknis pengelolaan, pembinaan dan bimbingan di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga di kecamatan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga di kecamatan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengelolaan tugas administrasi kesekretariatan Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di kecamatan;
- d. memberikan delegasi kepada bawahan apabila berhalangan;
- e. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- 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.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Pasal 74

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, 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.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan 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 UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Tata Usaha kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- h. menerima dan 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;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT
- m. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB XIV KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Pesawaran Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Pesawarandicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 5 Maret 2013**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 5 Maret 2013**

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2013 NOMOR 1.A

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

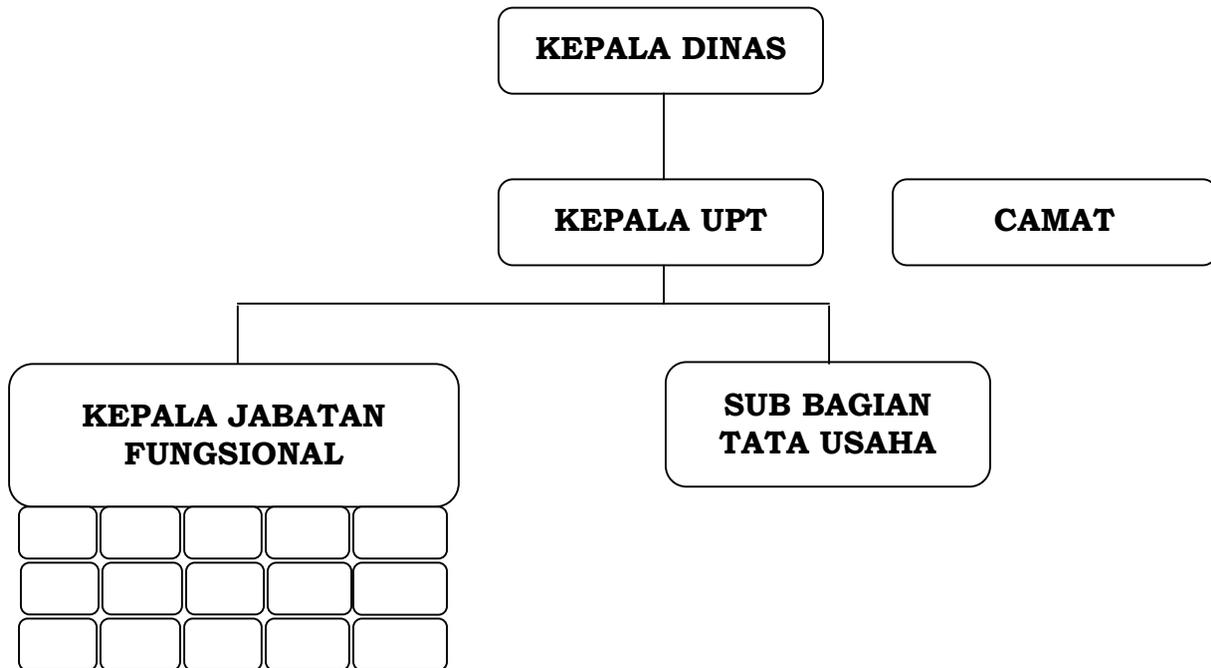
SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR :1.A Tahun 2013
TANGGAL : 5 Maret 2013

**BAGAN STRUKTUR UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESAWARAN**



Ditetapkan di Gedung Tataan
pada tanggal 5 Maret 2013

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedung Tataan
pada tanggal 5 Maret 2013

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2013 NOMOR 1.A

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002