



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, penyelenggaraan fungsi Dinas dan Lembaga Teknis Daerah perlu didukung oleh Unit Pelaksana Teknis;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16); dan
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.

3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kecamatan adalah Kecamatan se-Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan se-Kabupaten Lampung Selatan.
10. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk UPT pada :

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Perumahan dan Permukiman;
- e. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. Dinas Lingkungan Hidup;
- h. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. Dinas Perikanan;
- j. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- k. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- l. Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
- m. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

**Bagian Kedua
Kedudukan**

Pasal 3

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas dan Badan di Kecamatan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinir oleh Camat.
- (3) Khusus UPT Balai Laboratorium Kesehatan, UPT Instalasi Farmasi dan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (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 dan/atau pelayanan pendidikan sesuai dengan bidang teknisnya di Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan pada UPT.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

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

BAB IV
UPT PADA DINAS PENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Penetapan
Pasal 6

UPT pada Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. UPT Pendidikan Kecamatan Natar, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Natar;
- b. UPT Pendidikan Kecamatan Tanjung Bintang, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Bintang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Tanjung Bintang;
- c. UPT Pendidikan Kecamatan Kalianda, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Kalianda;
- d. UPT Pendidikan Kecamatan Sidomulyo, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Sidomulyo;
- e. UPT Pendidikan Kecamatan Katibung, berkedudukan di Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Katibung;
- f. UPT Pendidikan Kecamatan Penengahan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Penengahan dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Penengahan;
- g. UPT Pendidikan Kecamatan Palas, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Palas dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Palas;
- h. UPT Pendidikan Kecamatan Jati Agung, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Jati Agung;
- i. UPT Pendidikan Kecamatan Ketapang, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Ketapang;
- j. UPT Pendidikan Kecamatan Sragi, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Sragi;
- k. UPT Pendidikan Kecamatan Raja Basa, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Raja Basa dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Raja Basa;

- l. UPT Pendidikan Kecamatan Candipuro, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Candipuro dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Candipuro;
- m. UPT Pendidikan Kecamatan Merbau Mataram, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Merbau Mataram dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Merbau Mataram;
- n. UPT Pendidikan Kecamatan Bakauheni, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Bakauheni;
- o. UPT Pendidikan Kecamatan Tanjung Sari, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Tanjung Sari;
- p. UPT Pendidikan Kecamatan Way Sulan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Sulan dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Way Sulan; dan
- q. UPT Pendidikan Kecamatan Way Panji, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Panji dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pendidikan Formal dan Non Formal, TK, SD dan SMP di Kecamatan Way Panji.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Pendidikan

Pasal 7

Tugas pokok Kepala UPT Pendidikan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerja dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pendidikan 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 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, rincian tugas Kepala UPT Pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pendidikan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pendidikan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dibidang pendidikan di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan formal (PAUD, TK, SD dan SMP) 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 tanggung jawabnya 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

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pendidikan

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pendidikan 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 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pendidikan 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 laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pendidikan, 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 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 Pendidikan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Pendidikan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat Penetapan Sekolah

Pasal 11

Sekolah terdiri dari :

- a. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- b. Taman Kanak-Kanak (TK);
- c. Sekolah Dasar (SD); dan
- d. Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Bagian Kelima Kedudukan Sekolah

Pasal 12

- (1) Sekolah merupakan lembaga non struktural yang dipimpin oleh Kepala Sekolah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pendidikan.
- (2) Pada Sekolah Menengah Pertama, diangkat Kepala Tata Usaha.

Bagian Keenam
Rincian Tugas Jabatan Kepala Sekolah

Pasal 13

Tugas pokok Kepala Sekolah mempunyai tugas dibidang administrasi umum, dan teknis edukatif yaitu baik sebagai guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah meliputi Edukator (pendidik), Manager (manajer), Administrator, Penyelia (supervisor), Pemimpin (leader), Inovator dan Motivator.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, rincian tugas Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program sekolah jangka pendek 1 (satu) tahun yaitu program akademik/non akademik dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), jangka menengah 4 (empat) tahun dan Jangka Panjang 8 (delapan) tahun dan melaksanakan monitor dan evaluasi pelaksanaan program secara sistematis dan periodik;
- b. menyusun organisasi 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, ketenagaan, keuangan, sarana/prasarana serta surat-menyurat ;
- f. melaksanakan kurikulum nasional dan muatan lokal, menyusun dan menyelenggarakan evaluasi belajar;
- g. menyusun dan 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 Ketujuh

**Rincian Tugas Jabatan Kepala Tata Usaha
pada Sekolah Menengah Pertama**

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Pertama 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, rincian tugas Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja terkait dilingkungan 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;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyiapan data informasi dan 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 Jabatan Fungsional Umum dilingkungan 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 Jabatan Fungsional 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 17

UPT pada Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. UPT Balai Laboratorium Kesehatan, berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten yang dalam hal ini adalah Kalianda dengan bidang Kerja meliputi bidang laboratorium kesehatan;
- b. UPT Instalasi Farmasi, berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten yang dalam hal ini adalah Kalianda dengan bidang Kerja meliputi bidang kefarmasian; dan
- c. UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap, terdiri dari :
 1. UPT Puskesmas Kalianda, berkedudukan di Kelurahan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Bumi Agung, Kelurahan Kalianda, Jondong, Tengkujuh, Pauh Tanjung Iman, Sumur Kumbang, Maja, Buah Berak, Kesugihan, Pematang, Kecapi, Babulang, Sukaratu, Palembang dan Negeri Pandan pada Kecamatan Kalianda serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukaratu dan Puskesmas Pembantu Pelita Dewa;
 2. UPT Puskesmas Way Urang, berkedudukan di Kelurahan Way Urang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Kelurahan Way Urang, Kelurahan Wai Lubuk, Desa Tajimalela, Agom, Merak Belantung, Gunung Terang, Munjuk Sampurna, Taman Agung, Marga Catur, Suka Tani, Bulok, Kedaton, Hara Banjar Manis dan Canggung pada Kecamatan Kalianda serta membawahi Puskesmas Pembantu Desa Kubu Panglima, Puskesmas Pembantu Agom, Puskesmas Pembantu Merak Belantung, Puskesmas Pembantu Kenjuru, Puskesmas Pembantu Munjuk Sampurna, Puskesmas Pembantu Taman Agung, Puskesmas Pembantu Marga Catur, Puskesmas Pembantu Bulok dan Puskesmas Pembantu Suka Tani;
 3. UPT Puskesmas Rawat Inap Rajabasa, berkedudukan di Desa Way Muli dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tejang Pulau Sebesi, Way Muli Barat, Way Muli Timur, Hargo Pancuran, Cugung, Kerinjing, Batu Balak, Kunjir, Sukaraja, Rajabasa, Banding, Canti, Canggung, Betung, Tanjung Gading dan Kota Guring pada Kecamatan Rajabasa serta membawahi Puskesmas Pembantu Pulau Sebesi, Puskesmas Pembantu Kerinjing, Puskesmas Pembantu Canti dan Puskesmas Pembantu Kota Guring;
 4. UPT Puskesmas Rawat Inap Penengahan, berkedudukan di Desa Pasuruan dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kekiling, Belambangan, Rawi, Padan, Kuripan, Taman Baru, Kelau, Ruang Tengah, Pasuruan, Klaten, Kampung Baru, Banjar Masin, Way Kalam, Gedong Hatta, Gayam, Penengahan,

Sukajaya, Tetaan, Sukabaru, Gandri, Pisang dan Tanjung Heran pada Kecamatan Penengahan serta membawahi Puskesmas Pembantu Kekiling, Puskesmas Pembantu Gayam dan Puskesmas Pembantu Gandri;

5. UPT Puskesmas Rawat Inap Bakauheni, berkedudukan di Desa Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Totoharjo, Kelawi, Hatta, Bakauheni dan Semanak pada Kecamatan Bakauheni serta membawahi Puskesmas Pembantu Totoharjo dan Puskesmas Pembantu Kelawi;
6. UPT Puskesmas Rawat Inap Ketapang, berkedudukan di Desa Sri Pendowo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Karang Sari, Sri Pendowo, Way Sidomukti, Bangun Rejo, Ketapang, Legundi, Tri Darmayoga, Ruguk, Tamansari, Sumur, Sidoasih, Pematang Pasir, Sumber Nadi, Berundung, Kemukus, Lebungnala dan Sidoluhur pada Kecamatan Ketapang serta membawahi Puskesmas Pembantu Ketapang, Puskesmas Pembantu Ruguk, Puskesmas Pembantu Sumur dan Puskesmas Pembantu Pematang Pasir;
7. UPT Puskesmas Palas, berkedudukan di Desa Sukamulya dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sukaraja, Sukabakti, Sukamulya, Tanjung Sari, Bangunan, Rejomulyo, Palas Aji, Palas Pasmah, Palas Jaya, Bandan Hurip, Pulau Tengah, Mekar Mulya, dan Pematang Baru pada Kecamatan Palas serta membawahi Puskesmas Pembantu Sukaraja dan Puskesmas Pembantu Mekar Mulya;
8. UPT Puskesmas Rawat Inap Bumi Daya, berkedudukan di Desa Bumi Daya dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bali Agung, Bumi Daya, Tanjung Jaya, Bumi Restu, Bumi Asih, Bumi Asri, Pulau Jaya dan Kalirejo pada Kecamatan Palas serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Agung dan Puskesmas Pembantu Bumi Restu;
9. UPT Puskesmas Sragi, berkedudukan di Desa Bandar Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kuala Sekampung, Bakti Rasa, Mandala Sari, Sukapura, Sumber Agung, Marga Jasa, Sumber Sari, Bandar Agung, Kedaung dan Marga Sari pada Kecamatan Sragi serta membawahi Puskesmas Pembantu Kuala Sekampung, Puskesmas Pembantu Bakti Rasa dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung;
10. UPT Puskesmas Rawat Inap Sidomulyo, berkedudukan di Desa Sidorejo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Bandar Dalam, Banjar Suri, Campang Tiga, Talang Baru, Suka Banjar, Kota Dalam, Budidaya, Siring Jaha, Suak, Seloretno, Sidodadi, Sidorejo, Sidomulyo, Sukamarga, Suka Maju dan Sidowaluyo pada Kecamatan Sidomulyo serta membawahi Puskesmas Pembantu Suka Banjar, Puskesmas Pembantu Budi Daya, Puskesmas Pembantu Suak dan Puskesmas Pembantu Sukamarga;

11. UPT Puskesmas Way Panji, berkedudukan di Desa Sidoharjo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidoharjo, Sidomakmur, Sidoreno dan Bali Nuraga pada Kecamatan Way Panji serta membawahi Puskesmas Pembantu Bali Nuraga;
12. UPT Puskesmas Candipuro, berkedudukan di Desa Titiwangi dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Titiwangi, Banyumas, Trimomukti, Rawa Selapan, Sinar Pasmah, Beringin Kencana, Bumi jaya, Cinta Mulya, Way Gelam, Sido Asri, Sinar Palembang, Batu Liman, Rantau Minyak dan Karya Mulya Sari pada Kecamatan Candipuro serta membawahi Puskesmas Pembantu Trimo Mukti, Puskesmas Pembantu Rawa Selapan, Puskesmas Pembantu Beringin Kencana, Puskesmas Pembantu Sido Asri, Puskesmas Pembantu Sinar Palembang dan Puskesmas Pembantu Batu Liman;
13. UPT Puskesmas Tanjung Agung, berkedudukan di Desa Tanjung Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Suka Jaya, Tanjung Ratu, Tanjung Agung, Tanjungan, Trans Tanjungan dan Neglasari, pada Kecamatan Katibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Rejo Agung, Puskesmas Pembantu Trans Tanjungan dan Puskesmas Pembantu Neglasari;
14. UPT Puskesmas Rawat Inap Katibung, berkedudukan di Desa Pardasuka dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tarahan, Karya Tunggal, Babatan, Pardasuka, Rangai Tri Tunggal dan Sidomekar pada Kecamatan Katibung serta membawahi Puskesmas Pembantu Tarahan dan Puskesmas Pembantu Babatan;
15. UPT Puskesmas Way Sulan, berkedudukan di Desa Karang Pucung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Mekar Sari, Sumber Agung, Talang Way Sulan, Pamulihan, Purwodadi, Suka Maju, Banjar Sari dan Karang Pucung, pada Kecamatan Way Sulan serta membawahi Puskesmas Pembantu Pamulihan dan Puskesmas Pembantu Sumber Agung;
16. UPT Puskesmas Rawat Inap Talang Jawa, berkedudukan di Desa Talang Jawa dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Talang Jawa, Lebung Sari, Pujirahayu, Batu Agung, Sinar Karya dan Tanjung Harapan pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Batu Agung dan Puskesmas Pembantu Tanjung Harapan;
17. UPT Puskesmas Merbau Mataram, berkedudukan di Desa Merbau Mataram dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Baru, Baru Ranji, Karang Raja, Mekar Jaya, Suban, Merbau Mataram, Tri Harjo, Panca Tunggal dan Karang Jaya pada Kecamatan Merbau Mataram serta membawahi Puskesmas Pembantu Baru Ranji, Puskesmas Pembantu Tanjung Rame, Puskesmas Pembantu Mekar Jaya, Puskesmas Pembantu Campur Rejo dan Puskesmas Pembantu Way Baka;

18. UPT Puskesmas Rawat Inap Tanjung Bintang, berkedudukan di Desa Jati Baru dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Kali Asin, Lematang, Sabah Balau, Sukanegara, Galih Lunik, Serdang, Sinar Ogan, Budi Lestari, Jati Baru, Jati Indah, Tri Mulyo, Sindang Sari, Purwodadi Simpang, Way Galih, Rejo Mulyo dan Sri Katon, pada Kecamatan Tanjung Bintang serta membawahi Puskesmas Pembantu Kali Asin, Puskesmas Pembantu Suka Negara, Puskesmas Budi Lestari, Puskesmas Pembantu Purwodadi Simpang dan Puskesmas Pembantu Way Galih;
19. UPT Puskesmas Tanjung Sari, berkedudukan di Desa Kertosari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidomukti, Wawasan, Bangun Sari, Mulyo Sari, Kertosari, Wonodadi, Purwodadi Dalam, dan Malang Sari, pada Kecamatan Tanjung Sari serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidomukti dan Puskesmas Pembantu Wawasan;
20. UPT Puskesmas Karang Anyar, berkedudukan di Desa Karang Anyar dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Way Huwi, Jati Mulyo, Purwo Tani, Marga Agung, Marga Kaya, Sinar Rejeki, Sidoharjo, Rejomulyo, Karang Anyar, Fajar Baru, Karang Sari dan Karang Rejo, pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sinar Rejeki dan Puskesmas Pembantu Rejomulyo;
21. UPT Puskesmas Rawat Inap Banjar Agung, berkedudukan di Desa Banjar Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Banjar Agung, Gedung Harapan, Margomulyo, Sidodadi Asri, Sumber Jaya, Margodadi, Margo Lestari, Margo Rejo dan Gedung Agung pada Kecamatan Jati Agung serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidodadi Asri dan Puskesmas Pembantu Margodadi;
22. UPT Puskesmas Natar, berkedudukan di Desa Natar dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Natar, Merak Batin, Negara Ratu, Kali Sari dan Rejo Sari, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Banjar Sari;
23. UPT Puskesmas Hajimena, berkedudukan di Desa Hajimena dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Sidosari, Hajimena dan Pemanggilan, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Sidosari;
24. UPT Puskesmas Branti Raya, berkedudukan di Desa Branti Raya dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Branti Raya, Candimas, Haduyang, Rulung Helok, Banjar Negeri dan Mandah, pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Mandah;
25. UPT Puskesmas Rawat Inap Sukadamai, berkedudukan di Desa Sukadamai dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Pancasila, Sukadamai, Bandar Rejo, Purwosari, Rulung Raya dan Rulung Mulya,

pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Pancasila, Puskesmas Purwosari dan Puskesmas Pembantu Rulung Raya; dan

26. UPT Puskesmas Rawat Inap Tanjung Sari Natar, berkedudukan di Desa Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan di Desa Tanjung Sari, Bumi Sari, Muara Putih, Kerawang Sari dan Way Sari pada Kecamatan Natar serta membawahi Puskesmas Pembantu Tanjung Sari dan Puskesmas Pembantu Kerawang Sari.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT
Balai Laboratorium Kesehatan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala UPT Balai Laboratorium Kesehatan adalah melaksanakan pemeriksaan dibidang kesehatan pada laboratorium kesehatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Balai Laboratorium Kesehatan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala UPT Balai Laboratorium Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium kesehatan daerah;
- b. memberikan pelayanan uji laboratorium kepada masyarakat dibidang kesehatan;
- c. melaksanakan pemeriksaan mikrobiologi;
- d. melaksanakan pemeriksaan kimia klinik;
- e. melaksanakan pemeriksaan urinalisis;
- f. melaksanakan pemeriksaan makanan dan minuman;
- g. melaksanakan pemeriksaan kesehatan masyarakat;
- h. melaksanakan pemeriksaan kesehatan lingkungan;
- i. melaksanakan pemeriksaan mutu eksternal dan internal;
- j. melaksanakan bimbingan teknis kelaboratoriuman;
- k. melaksanakan pemeriksaan rujukan;
- l. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya 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

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Laboratorium Kesehatan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Laboratorium Kesehatan adalah melaksanakan program kerja kantor UPT Balai Laboratorium Kesehatan, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah-tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Laboratorium Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan program kerja UPT Balai Laboratorium Kesehatan, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah-tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

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

Bagian Keempat

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Instalasi Farmasi

Pasal 22

Tugas pokok Kepala UPT Instalasi Farmasi adalah menyiapkan, mengelola, mendistribusikan obat dan tugas lainnya dibidang kefarmasian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Instalasi Farmasi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala UPT Instalasi Farmasi adalah sebagai berikut :

- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang kefarmasian;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan kefarmasian;
- c. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan obat di gudang obat;
- d. melaksanakan pendistribusian obat;
- e. melaksanakan pengawasan mutu sediaan farmasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis kefarmasian;
- g. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Instalasi Farmasi

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Instalasi Farmasi adalah melaksanakan program kerja kantor UPT

Instalasi Farmasi, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah-tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Instalasi Farmasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan program kerja UPT Instalasi Farmasi, serta menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah-tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. 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;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Puskesmas
/Puskesmas Rawat Inap

Pasal 26

Tugas pokok Kepala UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di wilayah kerja Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu masing-masing dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Pembangunan Kesehatan Nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang bertempat tinggal di wilayah kerja Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu masing-masing agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu masing-masing;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat didalam gedung dan diluar gedung Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu dan jaringannya;
- d. menyelenggarakan pelayanan upaya kesehatan ibu, bayi dan balita, pelayanan keluarga berencana, perbaikan gizi masyarakat, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi, surveilans epidemiologi, pembinaan kesehatan lingkungan dan pemukiman;
- e. menyelenggarakan pelayanan upaya pengobatan, pelayanan gawat darurat, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan laboratorium, upaya kesehatan kerja, pelayanan kesehatan usia lanjut, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan Telinga, Hidung dan Tenggorokan (THT), pelayanan kesehatan anak usia sekolah remaja, upaya kesehatan institusi dan pelayanan rujuk medis;
- f. membina terhadap Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, unit pelayanan kesehatan swasta, pos kesehatan desa dan kader dibidang kesehatan;

- g. mengoordinasikan kegiatan kepada lintas program dan sektor tingkat kecamatan dan desa;
- h. menjadi pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan yakni selalu berupaya menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan perintah sektor termasuk oleh masyarakat dan dunia usaha di wilayah kerjanya;
- i. menjadi pusat pemberdayaan masyarakat melalui kelompok perorangan, dan keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat, berperan aktif dalam memperjuangkan kepentingan kesehatan termasuk sumber pembiayaannya, serta ikut menekan, menyelenggarakan dan memantau pelaksanaan program kesehatan;
- j. menjadi pusat pelayanan kesehatan strata pertama yakni bertanggungjawab menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan, meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- k. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi pada bawahan, agar setiap aperatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu di wilayah kerjanya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- n. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibrikan atasan.

Bagian Ketujuh

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap, 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 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap 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/Puskesmas Rawat Inap dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Pembantu serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- 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 Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Puskesmas/Puskesmas Rawat Inap lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kedudukan Puskesmas Pembantu

Pasal 30

Puskesmas Pembantu merupakan Lembaga Non Struktural yang dipimpin oleh Kepala Puskesmas Pembantu berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas masing-masing.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Jabatan Kepala Puskesmas Pembantu

Pasal 31

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

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, rincian tugas Kepala Puskesmas Pembantu adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dalam kebijakan teknis dibidang 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 UKBM dan Poskesdes;
- e. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya 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 DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 33

UPT pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri dari :

- a. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon I, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Raja Basa;
- b. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon II, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Penengahan dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Bakauheni;
- c. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon III, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Ketapang;
- d. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon IV, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Palas dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Palas dan Kecamatan Sragi;
- e. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon V, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Sidomulyo, dan Kecamatan Way Panji;
- f. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon VI, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Katibung dan Kecamatan Merbau Mataram;
- g. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon VII, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Candipuro dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Candipuro dan Kecamatan Way Sulan;
- h. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon VIII, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Natar;
- i. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon IX, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kecamatan Jati Agung; dan
- j. UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Rayon X, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Bintang dan Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Tanjung Bintang dan Kecamatan Tanjung Sari.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala

UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 34

Tugas pokok Kepala UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di wilayah kerjanya,

pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dipelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dipelayanan pembangunan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 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 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

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, 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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan 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 Tata Ruang dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Pekerjaan Umum dan Tata Ruang lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

UPT PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 38

UPT pada Dinas Perumahan dan Permukiman, terdiri dari :

- a. UPT Layanan Persampahan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pelayanan dibidang Persampahan;
- b. UPT Layanan Layanan Penerangan Jalan Umum , berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Layanan Penerangan Jalan Umum ; dan
- c. UPT Layanan Air Limbah, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pelayanan penyedotan air limbah.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Layanan Persampahan

Pasal 39

Tugas pokok Kepala UPT Layanan Persampahan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Layanan Persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, rincian tugas Kepala UPT Layanan Persampahan adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Layanan Persampahan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Layanan Persampahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. memberikan layanan penyapuan dan pembersihan berbagai macam dan jenis sampah pada jalan-jalan utama dan fasilitas umum milik pemda;
- e. memberikan layanan pengumpulan sampah dan pengangkutan ke TPA;
- f. memberikan layanan pemrosesan akhir sampah;
- g. memproses pemanfaatan sampah menjadi sesuatu yang bermanfaat seperti kompos dan produk daur ulang sampah;

- h. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Persampahan

Pasal 41

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Persampahan adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Layanan Persampahan, 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 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Persampahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Layanan Persampahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan 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 Layanan Persampahan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Layanan Persampahan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan UPT Layanan Persampahan 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 Layanan Persampahan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Layanan Penerangan Jalan Umum

Pasal 43

Tugas pokok Kepala UPT Layanan Penerangan Jalan Umum adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Layanan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, rincian tugas Kepala UPT Layanan Penerangan Jalan Umum adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Layanan Penerangan Jalan Umum di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Layanan Penerangan Jalan Umum sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. menyiapkan rencana pemasangan Layanan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan program yang telah disusun;

- e. melaksanakan pemasangan Layanan Penerangan Jalan Umum ditempat-tempat strategis yang telah ditentukan;
- f. memelihara dan merawat Layanan Penerangan Jalan Umum yang sudah ada;
- g. melaksanakan pemasaran dibidang Layanan Penerangan Jalan Umum kepada anggota masyarakat yang membutuhkan;
- h. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Penerangan Jalan Umum

Pasal 45

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Penerangan Jalan Umum adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Layanan Penerangan Jalan 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 46

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Penerangan Jalan Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Layanan Penerangan Jalan Umum sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan 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 Layanan Penerangan Jalan Umum dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;

- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Layanan Penerangan Jalan Umum, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan UPT Layanan Penerangan Jalan 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 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 Layanan Penerangan Jalan Umum sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Layanan Air Limbah

Pasal 47

Tugas pokok Kepala UPT Layanan Air Limbah adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Layanan Air Limbah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, rincian tugas Kepala UPT Layanan Air Limbah adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Layanan Air Limbah di wilayah Kecamatan;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Layanan Air Limbah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan layanan penyedotan air limbah domestik (lumpur tinja) pada fasilitas umum milik pemda baik yang sudah terjadwal maupun tidak terjadwal;
- e. memberikan layanan penyedotan air limbah domestik (lumpur tinja) pada fasilitas perorangan atau swasta baik yang sudah terjadwal maupun tidak terjadwal;
- f. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Air Limbah

Pasal 49

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Air Limbah adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Layanan Air Limbah, 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 50

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Layanan Air Limbah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Layanan Air Limbah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan 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 Layanan Air Limbah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Layanan Air Limbah, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan UPT Layanan Air Limbah 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 Layanan Air Limbah sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibagikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

UPT PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 51

UPT pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) berkedudukan di Kalianda dengan bidang kerja meliputi pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Pasal 52

Tugas pokok Kepala UPT P2TP2A adalah memberikan pelayanan terhadap korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT P2TP2A.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, rincian tugas Kepala UPT P2TP2A adalah sebagai berikut:

- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak;
- b. memberikan pelayanan terhadap pengaduan bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- c. melaksanakan rujukan dan tindakan medis sebagai tindak lanjut pengaduan dari korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- d. memfasilitasi bantuan perlindungan hukum dan pendampingan;
- e. melakukan upaya perlindungan dan pengamanan terhadap korban/saksi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- f. memfasilitasi/memberikan pelayanan konseling dan terapi psikologis;
- g. memberikan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga medis dan paramedis dalam penanganan korban tindak kekerasan;
- h. memfasilitasi/memberikan bimbingan rohani;
- i. memfasilitasi/menyiapkan rumah aman/shelter untuk korban tindak kekerasan;
- j. memfasilitasi pemulangan/pengembalian kepada keluarga, masyarakat atau sekolah bagi korban tindak kekerasan berbasis gender dan anak;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Pasal 54

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT P2TP2A adalah melaksanakan program kerja kantor UPT P2TP2A, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah-tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT P2TP2A adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan program kerja UPT P2TP2A, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang P2TP2A serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah-tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

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

BAB IX

UPT PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 56

UPT pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Natar, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Natar;
- b. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Tanjung Bintang, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Bintang dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Tanjung Bintang;
- c. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Kalianda, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Kalianda;
- d. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Sidomulyo, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Sidomulyo;
- e. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Katibung, berkedudukan di Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Katibung;
- f. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Penengahan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Penengahan dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Penengahan;
- g. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Palas, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Palas dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Palas;

- h. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Jati Agung, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Jati Agung;
- i. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Ketapang, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Ketapang;
- j. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Sragi, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sragi dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Sragi;
- k. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Raja Basa, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Raja Basa dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Raja Basa;
- l. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Candipuro, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Candipuro dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Candipuro;
- m. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Merbau Mataram, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Merbau Mataram dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Merbau Mataram;
- n. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Bakauheni, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Bakauheni;
- o. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Tanjung Sari, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Tanjung Sari;
- p. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Way Sulan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Sulan dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Way Sulan; dan
- q. UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Way Panji, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Panji dengan wilayah kerja meliputi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kecamatan Way Panji.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 57

Tugas pokok UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, rincian tugas Kepala UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. mengumpulkan dan mengolah data Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. melakukan pendekatan kepada tokoh masyarakat agar terjalin kesepakatan dalam pelaksanaan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan peran aktif masyarakat dan institusi masyarakat dalam program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan;
- g. melakukan pertemuan secara berkala dengan para Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dalam rangka pembahasan dan/atau pemecahan masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penyeliaan terhadap tugas-tugas yang akan dilakukan dalam rangka peningkatan pencapaian pelaksanaan program;
- i. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus-menerus secara preventif maupun represif agar tujuan pelaksanaan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- j. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 59

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Pengendalian Penduduk 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 60

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan UPT Pengendalian Penduduk 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 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB X

UPT PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 61

UPT pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah adalah UPT Laboratorium Lingkungan Hidup berkedudukan di Kalianda dengan bidang kerja meliputi pelayanan laboratorium lingkungan hidup.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala

UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 62

Tugas pokok Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup adalah melaksanakan pemeriksaan dibidang lingkungan hidup pada Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Laboratorium Lingkungan Hidup.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, rincian tugas Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang laboratorium lingkungan hidup;
- b. mengesahkan panduan mutu laboratorium;
- c. menyelenggarakan kaji ulang sistem manajemen minimal 12 (dua belas) bulan sekali;
- d. menetapkan dan memelihara kebijakan dan sasaran mutu laboratorium;

- e. mempromosikan kebijakan mutu dan sasaran mutu diseluruh organisasi laboratorium untuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan keterlibatan;
- f. memastikan fokus perhatian pada persyaratan pelanggan diseluruh organisasi laboratorium;
- g. memastikan bahwa proses yang sesuai diterapkan dan memungkinkan persyaratan pelanggan atau pihak lain yang berkepentingan terpenuhi dan sasaran mutu dicapai;
- h. memastikan bahwa suatu sistem manajemen mutu yang efektif dan efisien telah diterapkan, diimplementasikan dan dipelihara untuk mencapai sasaran mutu;
- i. memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan;
- j. meninjau sistem manajemen mutu secara periodik;
- k. memutuskan tindakan bagi perbaikan sistem manajemen mutu;
- l. memutuskan tindakan berkenaan dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu;
- 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

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 64

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Laboratorium Lingkungan Hidup adalah melaksanakan program kerja kantor UPT Laboratorium Lingkungan Hidup, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah-tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Laboratorium Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan program kerja UPT Dinas Lingkungan Hidup Daerah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah-tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XI

UPT PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 66

UPT pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga berkedudukan di Kalianda dengan bidang kerja meliputi pelayanan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga

Pasal 67

Tugas pokok Kepala UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga adalah memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan program kegiatan dibidang pengelolaan prasarana dan sarana olahraga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, rincian tugas Kepala UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga di Kabupaten;
- b. mengelola prasarana dan sarana olahraga sesuai dengan ruang lingkup tugas yang diberikan;
- c. memelihara prasarana dan sarana olahraga sesuai dengan ruang lingkup tugas yang diberikan;
- d. mengendalikan prasarana dan sarana olahraga sesuai dengan ruang lingkup tugas yang diberikan;
- e. memberikan pelayanan dan pemanfaatan prasarana dan sarana olahraga sesuai dengan ruang lingkup tugas yang diberikan;
- f. menghimpun dana dari sewa prasarana dan sarana olahraga sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- a. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- b. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- c. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga

Pasal 69

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga adalah melaksanakan program kerja kantor UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga, pembinaan organisasi dan

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

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan program kerja UPT Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengelolaan Prasarana dan Sarana Olahraga serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah-tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XII
UPT PADA DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 71

UPT pada Dinas Perikanan, terdiri dari :

- a. UPT Balai Benih Ikan (BBI);
- b. UPT Tempat Pendaratan Ikan (TPI), terdiri dari :
 1. UPT TPI Kalianda, berkedudukan di Kelurahan Kalianda Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi TPI Kalianda, serta pelayanan perikanan di Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
 2. UPT TPI Bakauheni, berkedudukan di Desa Bakauheni Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi TPI Bakauheni, serta pelayanan perikanan di Kecamatan Bakauheni, Kecamatan Penengahan dan Kecamatan Sragi; dan
 3. UPT TPI Katibung, berkedudukan di Desa Rangai Tri Tunggal Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi TPI Katibung, serta pelayanan perikanan di Kecamatan Katibung dan Kecamatan Sidomulyo.
- c. UPT Perikanan Rayon, terdiri dari :
 1. UPT Perikanan Rayon I, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Perikanan di Kecamatan Ketapang;
 2. UPT Perikanan Rayon II, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Palas dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Perikanan di Kecamatan Palas;
 3. UPT Perikanan Rayon III, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Candipuro dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Perikanan di Kecamatan Candipuro, Kecamatan Way Panji dan Kecamatan Way Sulan; dan
 4. UPT Perikanan Rayon IV, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Bintang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan Perikanan di Kecamatan Tanjung Bintang, Kecamatan Tanjung Sari, dan Kecamatan Merbau Mataram.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Perikanan Rayon

Pasal 72

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

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, rincian tugas Kepala UPT Perikanan Rayon adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan Perikanan di wilayah Kecamatan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang 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

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perikanan Rayon

Pasal 74

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perikanan Rayon adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Perikanan Rayon, 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 melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT 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 Perikanan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Perikanan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan 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 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 Perikanan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Perikanan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII

UPT Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 76

UPT pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :

- a. UPT Perbenihan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Perkebunan dan Hortikultura di Kecamatan;
- b. UPT Penyuluhan Pertanian, terdiri dari :
 1. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Kalianda, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Kalianda;
 2. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Raja Basa, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Raja Basa dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Raja Basa;
 3. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Penengahan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Penengahan dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Penengahan;
 4. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Bakauheni, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Bakauheni dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Bakauheni;
 5. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Palas, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Palas dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Palas;
 6. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Sragi, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sragi dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Sragi;
 7. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Way Panji, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Panji dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Way Panji;
 8. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Sidomulyo, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sidomulyo dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Sidomulyo;
 9. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Way Panji, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Way Panji dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Katibung;
 10. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Candipuro, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Candipuro dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Candipuro;
 11. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan way Sulan, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan way Sulan dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan way Sulan;

12. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Natar, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Natar dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Natar;
13. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Jati Agung, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Jati Agung dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Jati Agung;
14. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Tanjung Bintang, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Bintang dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Tanjung Bintang;
15. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Tanjung Sari, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Sari dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Tanjung Sari;
16. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Ketapang, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Ketapang dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Ketapang; dan
17. UPT Penyuluhan Pertanian Kecamatan Merbau Mataram, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Merbau Mataram dengan Wilayah Kerja meliputi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kecamatan Merbau Mataram.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 77

Tugas pokok Kepala UPT Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura adalah memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan program kegiatan dibidang Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, rincian tugas Kepala UPT Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melaksanakan pelayanan, pemanfaatan dan pengendalian Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
- e. melaksanakan, merencanakan, mengkoordinir, membina serta mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan/sasaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi kegiatan yang bersifat Teknis dibidang Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan pembibitan bibit sebar bermutu untuk tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
- h. melaksanakan pemeliharaan pohon induk tanaman perkebunan dan Hortikultura berkualitas sebagai sumber benih/mata tempel;
- i. melaksanakan pelestarian plasma nutfah termasuk pohon induk komoditi Perkebunan dan Hortikultura yang berkualitas;
- j. memberikan fasilitas tempat dalam pelaksanaan uji adaptasi benih baru tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
- k. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dibrikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 79

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, kepegawain, 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 80

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura 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 Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 Perbenihan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Penyuluhan Pertanian

Pasal 81

Tugas pokok Kepala UPT Penyuluhan Pertanian adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, Instansi Pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, rincian tugas Kepala UPT Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait di Kecamatan demi tercapainya sasaran;
- d. melakukan koordinasi ditingkat kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi produksi benih, pengembangan produksi, pengembangan dan pemberdayaan lahan, pengendalian organisme pengganggu Tanaman (OPT) dan aplikasi teknologi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- e. melakukan koordinasi di tingkat Kecamatan pada bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian kegiatan, dan peraturan sasaran produksi, alat mesin pertanian, irigasi pertanian, iklim, dan bencana alam;
- f. melakukan koordinasi di tingkat kecamatan pada bidang pada 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);
- h. membantu pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air (PLA) untuk mendukung berkelanjutan produksi melalui pembinaan teknis kepada kelompok tani bekerja sama dengan pejabat fungsional/PPL;
- i. melakukan kerja sama dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk menguatkan kelembagaan petani dan pengawalan pemanfaatan teknologi;

- j. melakukan pendataan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sesuai dengan format dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. membagi habis tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan, tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Penyuluhan Pertanian

Pasal 83

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Penyuluhan Pertanian adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, 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 84

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Penyuluhan Pertanian 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 Penyuluhan Pertanian dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran UPT Penyuluhan Pertanian, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan 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 Penyuluhan Pertanian sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB XIV

UPT PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Bagian Kesatu

Penetapan Pasal 85

UPT pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari :

- a. UPT Rumah Potong Hewan (RPH), berkedudukan di Ibu Kecamatan Sidomulyo dengan bidang Kerja meliputi bidang Rumah Potongan Hewan (RPH);
- b. UPT Balai Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO), berkedudukan di Kecamatan Tanjung Sari dengan bidang Kerja meliputi bidang pembibitan sapi Peranakan Ongole (PO);
- c. UPT Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan), terdiri dari :
 1. UPT Puskeswan Natar, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Natar;
 2. UPT Puskeswan Kecamatan Tanjung Bintang, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Bintang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Tanjung Bintang;

3. UPT Puskesmas Kecamatan Kalianda-Rajabasa, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Kalianda dan Kecamatan Rajabasa;
4. UPT Puskesmas Kecamatan Sidomulyo-Way Panji, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Sidomulyo dan Way Panji;
5. UPT Puskesmas Kecamatan Katibung, berkedudukan di Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Katibung;
6. UPT Puskesmas Kecamatan Penengahan-Bakacuheni, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Penengahan dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Penengahan dan Bakacuheni;
7. UPT Puskesmas Kecamatan Palas-Sragi, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Palas dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Palas dan Sragi;
8. UPT Puskesmas Kecamatan Jati Agung, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Jati Agung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Jati Agung;
9. UPT Puskesmas Kecamatan Ketapang, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Ketapang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Ketapang;
10. UPT Puskesmas Kecamatan Candipuro-Way Sulan , berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Candipuro dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Candipuro dan Way Sulan;
11. UPT Puskesmas Kecamatan Merbau Mataram, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Merbau Mataram dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Merbau Mataram; dan
12. UPT Puskesmas Kecamatan Tanjung Sari, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Sari dengan wilayah kerja meliputi pelayanan kesehatan hewan di Kecamatan Tanjung Sari.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Rumah Potong Hewan

Pasal 86

Tugas pokok Kepala UPT RPH adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan terutama di wilayah kerja Rumah Potong Hewan (RPH), memimpin dan membina Tim Satgas Rumah Potong Hewan (RPH) terdiri dari Pembina, Penanggungjawab, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Keurmaster, Juru sembelih, Butcher, Petugas Administrasi, Petugas kebersihan/ Penjaga RPH.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, rincian tugas Kepala UPT RPH adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang Rumah Potong Hewan (RPH);
- b. menyediakan jasa pemotongan hewan dan penyediaan daging yang memenuhi syarat-syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- c. melakukan pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH) secara baik dan benar;
- d. menyediakan tempat penampungan ternak potong;
- e. melakukan pemotongan hewan ternak yang memenuhi syarat kesehatan masyarakat veteriner;
- f. menyediakan tempat pelayuan daging di ruang khusus sebelum daging diedarkan;
- g. melakukan pendistribusian daging yang ASUH beserta hasil ikutannya;
- h. memberikan fasilitas pengangkutan daging serta hasil ikutannya yang sesuai dengan standar;
- i. memberi perlakuan istirahat terhadap ternak yang akan dipotong di RPH;
- j. memberikan rasa nyaman terhadap ternak yang akan dipotong.
- k. memberikan perlakuan yang baik kepada ternak sebelum dipotong;
- l. memperlakukan daging dengan baik untuk menjaga kualitas dan higienitasnya;
- m. melakukan pemeriksaan antemortem pada ternak sebelum di potong untuk mencegah adanya penyakit hewan yang bersifat zoonosis yang dapat menular ke manusia melalui daging;
- n. memberikan cap S pada ternak yang layak dipotong setelah melalui proses pemeriksaan antemortem;
- o. melakukan pemeriksaan postmortem setelah dilakukan pemotongan agar daging dan hasil ikutannya yang diedarkan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- p. memberikan cap "BAIK" pada daging setelah selesai dilakukan pemeriksaan postmortem dan memenuhi kriteria ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal);
- q. membersihkan kembali peralatan serta sarana dan prasarana lainnya yang digunakan setelah selesai pemotongan ternak;
- r. menjaga kebersihan tempat pemotongan ternak dan sekitarnya agar lingkungan RPH senantiasa terjaga kebersihannya;

- s. mengupayakan agar seluruh staf dan petugas terutama keurmaster, juru sembelih dan butcher/tukang potong daging dapat meningkatkan kompetensinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan;
- t. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Rumah Potong Hewan

Pasal 88

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT RPH adalah melaksanakan program kerja kantor UPT RPH, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah-tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT RPH adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan program kerja UPT RPH, serta melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Laboratorium Kesehatan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;

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

Bagian Keempat

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO)

Pasal 90

Tugas pokok Kepala UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO) adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Peternakan terutama di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perbibitan Sapi Peranakan Ongole Tanjung Sari, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pembinaan terhadap aparatur UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO).

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, rincian tugas Kepala UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO) adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis operasional dibidang pembibitan;
- b. melaksanakan Pemuliaan Ternak, perbanyak bibit ternak dan melaksanakan pengujian mutu bibit ternak;
- c. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi teknis operasional pembibitan ternak pada kelompok peternak penangkar bibit ternak;
- d. melaksanakan urusan ketatausahaan/administrasi;
- e. melaksanakan rekording dan memantauan pelaksanaan rekording yang dilakukan kelompok;

- f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembibitan di kelompok ternak;
- g. melaporkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembibitan ternak;
- h. merencanakan program kegiatan pembibitan ternak;
- i. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan uji performan;
- j. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan penilaian ternak untuk dijadikan Surat Keterangan Layak Bibit (SKLB);
- k. memantau dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) kelengkapan kegiatan pengajuan sertifikasi Bibit;
- l. membentuk, membina dan memantau kelompok perbibitan ternak;
- m. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- 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 oleh atasan.

Bagian Kelima

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO)

Pasal 92

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO) adalah melaksanakan program kerja kantor UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO), pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah-tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO) adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan program kerja UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO) , serta menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kefarmasian serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah-tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. 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;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan)

Pasal 94

Tugas pokok Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan pada hewan di wilayah kerja Puskeswan masing-masing.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, rincian tugas Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan (Puskeswan) adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan hewan di wilayah kerja Puskeswan masing-masing;
- b. meningkatkan kesehatan hewan dari kondisi yang ada dengan memberikan suplemen, vitamin dan pemberian gizi yang seimbang untuk meningkatkan produksi dan produktivitas hewan;
- c. melaksanakan pemantauan (monitoring) penyakit hewan menular untuk mengetahui secara dini jika timbul wabah dan pengambilan langkah-langkah darurat dalam upaya penanggulangannya. Dan mempunyai kewajiban untuk melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayah kerjanya;
- d. melakukan pengamatan dan pemeriksaan terhadap Penyakit Hewan Menular (PHM) secara klinik, epidemiologik dan laboratorik di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pencegahan atau vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan , serta perawatan hewan sakit;
- f. melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencegahan dan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
- g. melakukan isolasi dan observasi hewan untuk membatasi penyebaran penyakit hewan;
- h. melakukan pemeriksaan dan penegakan diagnosa oleh petugas medik veteriner dengan pemeriksaan laboratorium setempat ataupun rujukan;
- i. melakukan tindakan bedah hewan dalam rangka penyembuhan penyakit;
- j. melaksanakan penanganan reproduksi antara lain diagnosa kebuntingan, menolong kelahiran, inseminasi buatan (IB), diagnosa dan pengobatan kemajiran, diagnosa dan pengobatan penyakit gangguan reproduksi;
- k. menyelenggarakan konsultasi masalah kesehatan hewan, gizi hewan dan makanan ternak;
- l. melakukan pembinaan penyediaan produk hewan yang aman, sehat, utuh dan halal (ASUH);
- m. melaksanakan penanganan mutu dan kesehatan hasil reproduksi hewan yang berkaitan dengan kegiatan masyarakat veteriner (kesmavet);
- n. mengawasi lalu lintas hewan dan produk hewan di wilayah kerjanya;
- o. memberikan surat keterangan/rekomendasi kesehatan hewan terhadap hewan hidup ataupun mati di wilayah kerjanya;

- p. menyediakan dan menyebarkan informasi dan wadah konsultasi tentang permasalahan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- q. membantu para penyuluh pertanian dalam pelaksanaan semontrasi uji coba maupun latihan bagi petugas/petani dibidang kesehatan hewan;
- r. menumbuhkan, menggerakkan dan mengembangkan swadaya dan swakarsa petani peternak dalam manajemen ternak dan bidang kesehatan hewan;
- s. membantu kelancaran pelaksanaan inseminasi buatan (IB), pemeriksa kebuntingan (PKb) dan Asinten Teknis Reproduksi (ATR);
- t. membantu melakukan pengawasan penyebaran ternak, pengawasan lalu lintas hewan, bahan hewan dan hasil ikutannya dengan memeriksa kelengkapan dokumen hewan/ternak;
- u. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi pada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- v. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada Puskesmas di wilayah kerjanya;
- w. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- x. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas

Pasal 96

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas adalah melaksanakan program kerja kantor UPT Perbibitan Sapi Peranakan Ongole (PO), pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah-tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Puskesmas adalah 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, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Puskesmas dan Puskesmas Pembantu serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- 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 Puskesmas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja UPT Puskesmas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB XV

UPT PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu

Penetapan

Pasal 98

UPT pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari :

- a. UPT Perdagangan dan Perindustrian Rayon I, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Kalianda dengan wilayah kerja meliputi pelayanan pada Pasar Kalianda, Pasar Rajabasa, Pasar Penengahan, serta pelayanan perdagangan dan perindustrian di Kecamatan Kalianda, Rajabasa dan Penengahan;

- b. UPT Perdagangan dan Perindustrian Rayon II, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Bakauheni dengan wilayah kerja meliputi pelayanan pada Pasar Palas, Pasar Bakauheni, Pasar Ketapang, Pasar Sragi, serta pelayanan perdagangan dan perindustrian di Kecamatan Palas, Bakauheni, Ketapang dan Sragi;
- c. UPT Perdagangan dan Perindustrian Rayon III, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Sidomulyo dengan wilayah kerja meliputi pelayanan pada Pasar Sidomulyo, Pasar Candipuro, Pasar Way Panji, serta pelayanan perdagangan dan perindustrian di Kecamatan Sidomulyo, Candipuro dan Way Panji;
- d. UPT Perdagangan dan Perindustrian Kecamatan Rayon IV, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Katibung dengan wilayah kerja meliputi pelayanan pada Pasar Katibung, Pasar Merbau Mataram, Pasar Way Sulan, serta pelayanan perdagangan dan perindustrian di Kecamatan Katibung, Merbau Mataram dan Way Sulan;
- e. UPT Perdagangan dan Perindustrian Rayon V, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Tanjung Bintang dengan wilayah kerja meliputi pelayanan pada Pasar Tanjung Bintang, Pasar Jati Agung, Pasar Tanjung Sari, perdagangan dan perindustrian di Kecamatan Tanjung Bintang, Jati Agung serta pelayanan dan Tanjung Sari; dan
- f. UPT Perdagangan dan Perindustrian Rayon VI, berkedudukan di Ibu Kota Kecamatan Natar dengan wilayah kerja meliputi pelayanan pada Pasar Natar, serta pelayanan perdagangan dan perindustrian di Kecamatan Natar.

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 99

Tugas pokok Kepala UPT Perdagangan dan Perindustrian adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan dan Perindustrian di wilayah kerjanya, pembinaan terhadap aparatur UPT, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Camat, instansi pemerintah dan organisasi lainnya di wilayah kerjanya dalam pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang pasar, perdagangan dan perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, rincian tugas Kepala UPT Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengawasan, pengendalian dan pembangunan pasar, perdagangan dan perindustrian di wilayah Kecamatan;

pada UPT Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Perdagangan dan Perindustrian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pasar, Perdagangan dan Perindustrian lingkungan masyarakat 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 dibidang pasar, perdagangan dan perindustrian di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pungutan-pungutan dibidang pasar, perdagangan dan perindustrian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 101

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perdagangan dan Perindustrian adalah menyusun program dan rencana kerja kantor UPT Perdagangan dan Perindustrian, 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 102

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPT Perdagangan dan Perindustrian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

Bagian Kedua

Rincian Tugas Jabatan Kepala UPT Kas Daerah

Pasal 104

Tugas pokok Kepala UPT Kas Daerah adalah memimpin

dibidang pengelolaan kas daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, rincian tugas Kepala UPT Kas Daerah adalah sebagai berikut :

- a. mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan kas daerah sesuai dengan kebijakan ditetapkan oleh Kepala Dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pengendalian kas daerah sesuai dengan kebijakan ditetapkan oleh Kepala Dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pelaporan kas daerah sesuai dengan kebijakan ditetapkan oleh Kepala Dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membagi habis tugas kedinasan baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kas Daerah

Pasal 106

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kas Daerah adalah melaksanakan program kerja kantor UPT Kas Daerah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah-tangga, hubungan masyarakat, surat-menyurat, protokol, pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan Kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Kas Daerah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan program kerja UPT Kas Daerah, serta rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kas Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah-tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, protokol dan pembuatan laporan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- b. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- c. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- d. mengumpulkan, menghimpun, menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XVII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 108

- (1) Ketentuan lain mengenai Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku.

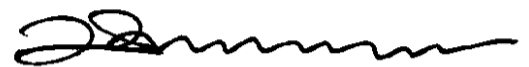
BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal **3 NOVEMBER** 2016
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDDIN HASAN

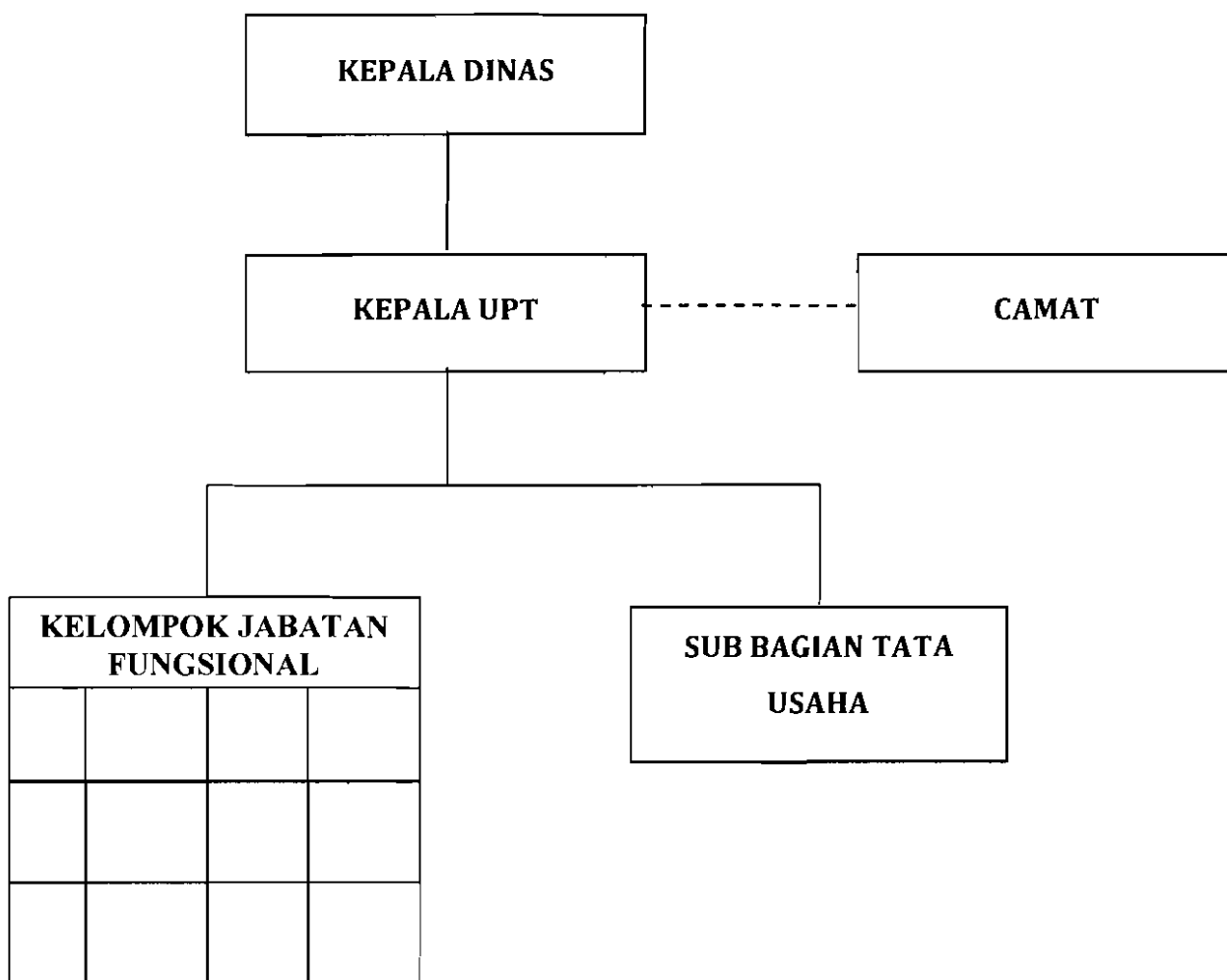
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal **3 NOVEMBER** 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 70



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN