



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 33 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS / BADAN
DALAM KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Dalam Kabupaten Muara Enim, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas perlu disusun rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan dalam Kabupaten Muara Enim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10 Seri E);
8. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Dalam Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2009 Nomor 1 Seri D) ; Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2010 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS / BADAN DALAM KABUPATEN MUARA ENIM**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya di sebut DPRD ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim ;
6. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim ;
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim;
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Tugas Teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Penunjang adalah unit pelaksana teknis pada Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
10. Unit Pelaksana Teknis Operasional adalah unit pelaksana teknis pada Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penunjang dan / atau operasional yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

- (1). Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 2, UPT mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPT penunjang / operasional ;
 - b. Pengumpulan bahan koordinasi dan pelaksanaan program / kegiatan UPT ;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, arsip, rumah tangga, perlengkapan, humas , administrasi kepegawaian dan akuntansi keuangan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan teknis penunjang dan / atau pelayanan kepada masyarakat;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan semua kegiatan UPT;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas / Badan.
- (2). Rincian tugas dan fungsi UPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 6 Des 2010

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 2 Des 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

IBRAHIM ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2010 NOMOR 16 Seri D

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : TAHUN 2010
 TANGGAL :
 TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS
 PENDAPATAN, PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

UPT Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;	1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 7. Melaksanakan pendataan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB ; 8. Melaksanakan dan memonitoring penyampaian ketetapan pajak daerah, retribusi daerah dan SPPT PBB ;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>9. Melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;</p> <p>10. Melaksanakan pembukuan hasil pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB ;</p> <p>11. Melaksanakan penyetoran hasil pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB ;</p> <p>12. Melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB;</p> <p>13. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerja kecamatan setempat kepada Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>16. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muara Enim;</p> <p>20. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat; 13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas PPKAD kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT Dinas PPKAD kecamatan setempat.</p>

BUPATI MUARA ENIM

LMUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : TAHUN 2010
 TANGGAL :
 TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN

1. UPT Dinas Pendidikan

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;	1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat ; 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat ; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 7. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi penyelenggaraan Pendidikan di wilayah kerja kecamatan setempat khusus PAUD, TK dan SD, SLTP dan SLTA umumnya; 8. Melaksanakan dan menginformasikan teknis penyelenggaraan pendidikan di wilayah kerja kecamatan setempat sesuai dengan Juklak Dinas pendidikan Kabupaten;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.</p>	<p>9. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>10. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>11. Melaporkan pelaksanaan tugas wilayah kerja kecamatan setempat kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>12. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>16. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas wilayah kerja kecamatan setempat.; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah, dinas di wilayah kerja kecamatan setempat; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di wilayah kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di wilayah kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Pendidikan kecamatan setempat.</p>	<p>13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Pendidikan kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Pendidikan kecamatan setempat.</p>

2. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 2. Mengolah data rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 7. Melaksanakan sosialisasi dalam rangka membangkitkan dan menumbuhkan kemauan belajar masyarakat dalam terciptanya masyarakat gemar belajar ; 8. Memberikan motivasi dan pembinaan masyarakat agar mau dan mampu menjadi tenaga pendidik dalam pelaksanaan azas saling membelajarkan ; 9. Melaksanakan pelayanan informasi kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga ; 10. Membuat percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga ;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>11. Menyusun sarana belajar muatan lokal dan fasilitas belajar ;</p> <p>12. Mengintegrasikan dan mensinkronkan kegiatan sektoral dalam bidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga ;</p> <p>13. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pelaksana pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga ;</p> <p>14. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>15. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim ;</p> <p>16. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>17. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>18. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>19. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>21. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim ; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah, dinas di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim ; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim.</p>	<p>13. Menjaga Keamanan dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Muara Enim.</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS KESEHATAN

1. UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi.

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan LPLPO (Laporan Pemakaian Dan Lembar Pemakaian Obat) dari Puskesmas dan Rumah Sakit dalam Kabupaten Muara Enim satu tahun terakhir; 2. Mengumpulkan SBBK (Surat Bukti Barang Keluar); 3. Mengolah data LPLPO dan SBBK satu tahun terakhir sebagai bahan perencanaan kebutuhan obat tahun berikutnya; 4. Menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan Jaga Mutu obat pada UPT Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim, berupa lembaran pencatatan suhu dan Kelembapan Relatif ruangan penyimpanan obat; 5. Menyiapkan jadwal distribusi obat (regular) ke Puskesmas dan Rumah Sakit dalam kabupaten Muara Enim untuk satu tahun berjalan; 6. Menyiapkan jadwal dan Dokumen Pendukung Stok Opname obat pada UPT Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim; 7. Menyiapkan jadwal dan Dokumen Pendukung Bimbingan Teknis pengelolaan obat ke Puskesmas dalam Kabupaten Muara Enim; 8. Menyiapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk tahun berikutnya; 9. Mengkoordinasikan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) tahun berjalan dengan Dinas kesehatan Kabupaten Muara Enim;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mengkoordinasikan pembentukan Tim Perencanaan Obat Terpadu dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim; 11. Mengkoordinasikan pembentukan Tim Stok Opname Obat pada UPT Gudang Farmasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim; 12. Mensosialisasikan dan mengkoordinasikan jadwal distribusi obat kepada Puskesmas dan Rumah Sakit dalam Kabupaten Muara Enim; 13. Mengkoordinasikan jadwal kedatangan obat tahun berjalan dengan rekanan pemasok obat; 14. Melaksanakan Perencanaan Kebutuhan Obat bersama Tim Perencanaan obat Kabupaten; 15. Membuat Rancangan SPMB (Surat Perintah Mengeluarkan Barang) untuk distribusi regular kepada Puskesmas dan Rumah Sakit dalam Kabupaten Muara Enim, untuk selanjutnya disahkan oleh Kepala Dinas kesehatan Kabupaten Muara Enim; 16. Melaksanakan Distribusi Obat (regular dan Non regular) kepada Puskesmas dan Rumah Sakit dalam Kabupaten Muara Enim; 17. Melaksanakan Stok Opname Obat yang disimpan pada UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim; 18. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan obat di Puskesmas dalam Kabupaten Muara Enim; 19. Melaksanakan penerimaan obat dari berbagai sumber (dana APBD Kab, APBD Prop, APBN, program dll); 20. Melaksanakan kegiatan jaga mutu obat terutama suhu dan kelembaban relatif ruangan penyimpanan obat;

O	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 21. Melaksanakan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan data-data pendukung lainnya (tanggal kadaluarsa, no batch, nama pabrik, dll) obat di UPT Dinas Kesehatan Gudang farmasi baik di Komputer dan kartu Stok; 22. Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Food Security Kabupaten Muara Enim; 23. Melaksanakan tugas dalam kegiatan-kegiatan pengadaan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim 24. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan distribusi obat (regular dan non regular); 25. Melakukan pengawasan kegiatan Stok Opname Obat yang disimpan pada UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim; 26. Melakukan pengawasan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan obat di Puskesmas dalam Kabupaten Muara Enim 27. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penerimaan obat dari berbagai sumber (dana APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN, Program dll); 28. Melakukan pengawasan kegiatan jaga mutu obat terutama suhu dan kelembapan relatif ruangan penyimpanan obat; 29. Melakukan pengawasan kegiatan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan data data pendukung lainnya (tanggal kadaluarsa, no batch, nama pabrik dll) obat di UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi baik di Komputer dan Kartu Stok; 30. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan distribusi obat (regular dan non regular) kepada Puskesmas dan Rumah Sakit dalam Kabupaten Muara Enim;

D	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> 31. Melakukan evaluasi kegiatan Stok Opname Obat yang disimpan pada UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim; 32. Melakukan evaluasi kegiatan bimbingan teknis pengelolaan obat di Puskesmas dalam Kabupaten Muara Enim; 33. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan penerimaan obat dari berbagai sumber (dana APBD Kab, APBD Prop, APBN, Program dll); 34. Melakukan evaluasi kegiatan jaga mutu obat terutama suhu dan kelembapan relatif ruangan penyimpanan obat; 35. Melakukan evaluasi kegiatan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan data data pendukung lainnya (tanggal kadaluarsa, no batch, nama pabrik dll) obat di UPT Gudang Farmasi baik di Komputer dan Kartu Stok; 36. Melaporkan pelaksanaan kegiatan distribusi obat (regular dan non regular) setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim; 37. Melaporkan ketersediaan obat (bulanan, triwulanan, dan tahunan) pada UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim, Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Sumatera Selatan; 38. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Stok Opname Obat yang disimpan pada UPT Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim; 39. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan obat di Puskesmas dalam Kabupaten Muara Enim kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim;

D	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Melaksanakan penatausahaan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.</p>	<p>40. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penerimaan obat dari berbagai sumber (dana APBD Kab, APBD Prop, APBN, Program dll) Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>41. Melaporkan pelaksanaan kegiatan jaga Mutu obat terutama suhu dan kelembaban relatif ruangan penyimpanan obat kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>42. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan data data pendukung lainnya (tanggal kadaluarsa, no batch, nama pabrik dll) obat di UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi baik di Komputer dan Kartu Stok kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>43. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi;</p> <p>44. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>45. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>46. Membuat permintaan kebutuhan bahan bahan tata usaha kantor kepada Kepala Dinas Kabupaten Muara Enim;</p> <p>47. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>48. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.</p>

O	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi;</p>	<p>1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>3. Membuat absensi kehadiran pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>4. Menyiapkan dan menyelesaikan DP3 di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>5. Membuat DUK (Daftar Urutan Kepangkatan) pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim setiap akhir bulan Desember setiap tahun anggaran berjalan;</p> <p>6. Merencanakan kebutuhan ATK (Alat Tulis Kantor) untuk keperluan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>7. Melakukan penerimaan surat masuk dan membuat lembar disposisi kepada Kepala UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>8. Menyiapkan surat-surat dinas untuk keperluan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>9. Menyiapkan laporan-laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan) keperluan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>10. Menyiapkan laporan ketersediaan obat pada UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>11. Menyiapkan SBBK (Surat Bukti Barang Keluar) keperluan Kepala UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p>	<p>1. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>3. Membuat absensi kehadiran pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>4. Menyiapkan dan menyelesaikan DP3 di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>5. Membuat DUK (Daftar Urutan Kepangkatan) pegawai di lingkungan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim setiap akhir bulan Desember setiap tahun anggaran berjalan;</p> <p>6. Merencanakan kebutuhan ATK (Alat Tulis Kantor) untuk keperluan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>7. Melakukan penerimaan surat masuk dan membuat lembar disposisi kepada Kepala UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>8. Menyiapkan surat-surat dinas untuk keperluan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>9. Menyiapkan laporan-laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan) keperluan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>10. Menyiapkan laporan ketersediaan obat pada UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>11. Menyiapkan SBBK (Surat Bukti Barang Keluar) keperluan Kepala UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p>

O	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Dinas Kesehatan Gudang Farmasi.</p>	<p>12. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keperluan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>13. Menerima tamu UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>14. Menyiapkan bahan dan mengelola keuangan;</p> <p>15. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kegiatan-kegiatan UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>17. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (administrasi kepegawaian, administrasi umum, dll) kepada Kepala UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Kesehatan Gudang Farmasi Kabupaten Muara Enim.</p>

UPTD Puskesmas

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat.</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>7. Melaksanakan pendampingan bidan desa dalam pengembangan desa / kelurahan siaga : a. Pembinaan ke Pustu/ Poskesdes; b. Penyuluhan ke masyarakat ; c. Pengembangan PSM;</p> <p>8. Melakukan upaya pencegahan penyakit menular melalui : a. Identifikasi jenis penyakit menular; b. Pelaporan melalui (W1) lap 1x24 jam; c. Pengobatan; d. Rujukan ke Rumah Sakit;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan bimbingan dan supervisi kepada staf secara berkala di tempat mereka bekerja , di Puskesmas, di Puskesmas Pembantu, Poskesdes / Polindes, di lapangan maupun di rumah penduduk dalam rangka kunjungan rumah; 10. Melaksanakan hubungan kerja sama secara aktif dengan instansi-instansi lain di tingkat kecamatan; 11. Melaksanakan bimbingan dan supervisi kepada staff di puskesmas, Puskesmas Pembantu dan poskesdes / Polindes agar dapat memelihara dan meningkatkan kesehatan dari masyarakat di wilayah kerjanya; 12. Melaksanakan pembagian tugas bersama-sama stafnya disesuaikan dengan jenis dan jumlah tenaga serta kegiatan yang perlu dilakukan; 13. Melaksanakan bimbingan bersama staff kepada masyarakat untuk mengenal masalahnya dan menentukan prioritas masalah yang perlu ditanggulangi sesuai dengan kemampuan swadaya mereka sendiri; 14. Membantu kegiatan tindakan penanggulangan Korban bencana melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Mendirikan Posko kesehatan; b. Memberikan pengobatan terhadap penderita korban bencana; c. Melakukan upaya pencegahan Penyakit pasca bencana; 15. Melakukan tindakan pengobatan, perawatan, rujukan dan visum et repertum; 16. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola di wilayah kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.</p>	<p>17. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerja kecamatan setempat kepada kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>19. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>20. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>21. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>23. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Menjaga keamanan dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan di wilayah kerja setempat;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh wilayah kerja kecamatan setempat;</p>

	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas kecamatan setempat.	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD puskesmas kecamatan setempat; 19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD puskesmas kecamatan setempat.

UPTD Laboratorium Air

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Laboratorium Air;</p> <p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Laboratorium Air;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air;</p> <p>7. Melakukan pemeriksaan air untuk konsumsi baik secara bakteriologis, kimia maupun fisika ;</p> <p>8. Memberikan rekomendasi kelayakan air minum untuk usaha depot air minum isi ulang;</p> <p>9. Menerima dan menyetorkan retribusi atas jasa pemeriksaan air yang diberikan oleh masyarakat atau badan usaha lainnya ;</p> <p>10. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Laboratorium Air</p> <p>11. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPTD Laboratorium Air</p> <p>12. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Air kepada kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait ;</p> <p>13. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Laboratorium Air;</p>

NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>14. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>15. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>17. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.</p>
SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan UPTD Laboratorium Air;</p>	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.</p> <p>4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air;</p> <p>5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air;</p> <p>6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah, dinas di lingkungan UPTD Laboratorium Air ;</p>

O	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.	14. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPTD Laboratorium Air; 15. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Laboratorium Air; 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim; 17. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.
	SUB BAGIAN TATA USAHA	a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Laboratorium Air; b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air; c. Mengelola penatausahaan UPTD Laboratorium Air;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Laboratorium Air; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan UPTD Laboratorium Air; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha. 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Laboratorium Air; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan UPTD Laboratorium Air; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah, dinas di lingkungan UPTD Laboratorium Air ;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Laboratorium Air;</p>	<p>8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPTD serta penerimaan tamu di lingkungan UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>13. Menjaga keamanan dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian UPTD Laboratorium Air ;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPTD Laboratorium Air;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Laboratorium Air;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Air.	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Air; 19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Laboratorium Air.

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PEKERJAAN
UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN

I. UPT Pengujian Bahan dan Mutu

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>7. Melaksanakan bimbingan teknis dalam kegiatan survey lapangan, pengambilan sampel terkait dengan bahan dan mutu yang dipergunakan ;</p> <p>8. Melaksanakan pengujian tanah, bahan jalan dan jembatan serta pemeliharaan peralatan pengujian dan sarana laboratorium ;</p> <p>9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka program dan pelaksanaan pengujian tanah dan bahan jalan ;</p> <p>10. Melaksanakan pemantauan lapangan terhadap penerapan hasil pengujian ;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>11. Menerapkan penerapan teknologi kebinamargaan dalam pelaksanaan pengujian ;</p> <p>12. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>13. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan tugas UPT Pengujian Bahan dan Mutu kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>15. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>16. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>17. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT Pengujian Bahan dan Mutu ;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu; 13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengujian Bahan dan Mutu.</p>	<p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengujian Bahan dan Mutu;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengujian Bahan dan Mutu.</p>

2. UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 2. Mengolah data rencana kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 7. Melaksanakan monitoring penggunaan alat-alat berat dan perbengkelan; 8. Memfasilitasi dan merekomendasikan sewa alat berat bagi masyarakat dan pihak lainnya pengguna jasa alat-alat berat dan perbengkelan; 9. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pemeliharaan alat-alat berat dan perbengkelan dengan persetujuan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>10. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>11. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>12. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>13. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>14. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>15. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>17. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan Kabupaten Muara Enim.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan perbengkelan; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan; 13. Menjaga keamanan dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan.</p>	<p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Alat-alat Berat dan Perbengkelan.</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : TAHUN 2010
 TANGGAL :
 TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
 PELAKSANA TEKNIK DINAS
 PERHUBUNGAN

UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor

O	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	KEPALA UPT	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;	1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; 2. Mengolah data rencana kegiatan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; 3. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor ; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; 7. Melaksanakan pengujian dan pemeriksaan secara teknis terhadap kendaraan bermotor wajib uji sesuai dengan Undang-undang nomor 14 tahun 1992 Jo Undang-undang nomor 22 tahun 2009 sebagai berikut : a. Pemeriksaan kelengkapan kendaraan; b. Pemeriksaan tekanan angin ban dan alur ban;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p>	<p>c. Pengujian kadar CO dan HC Multi Gas Analyser;</p> <p>d. Pengujian asap Diesel smoke tester;</p> <p>e. Pemeriksaan bagian bawah kendaraan. (Pit whell suspension);</p> <p>f. Pengujian penyimpangan arah roda depan (Side slip tester);</p> <p>g. Penimbangan berat sumbu kendaraan (Axle load meter);</p> <p>h. Pengujian rem (Brake tester);</p> <p>i. Pengujian lampu utama (Head light tester);</p> <p>j. Pengujian klakson/sirine (Sound level meter);</p> <p>k. Pengujian prosentase kegelapan kaca (tint tester);</p> <p>l. Pengujian speedometer (speedometer tester);</p> <p>8. Menandatangani/mengesahkan Buku Uji, dan memasang plat uji dan stiker pada kendaraan yang telah lulus uji;</p> <p>9. Melakukan pengawasan terhadap masa berlaku uji, izin trayek dan izin usaha kendaraan bermotor di Kabupaten Muara Enim bersama Tim Terpadu;</p> <p>10. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p> <p>11. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p> <p>12. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>13. Melakukan pembinaan kepada pegawai dilingkungan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p> <p>14. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi dilingkungan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p>

O	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan.</p>	<p>15. Melaksanakan tata naskah dinas. kearsipan, rumah tangga. Perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian dilingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan;</p> <p>17. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.</p>
	<p>SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p>	<p>1. Mengumpulkan bahan-bahan berupa surat-surat dinas, peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, dsb untuk pelaksanaan tugas Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan administrasi untuk pelaporan dalam pelaksanaan tugas Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>3. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p> <p>4. Mengidentifikasi, mengagendakan, memproses lebih lanjut surat-surat/dokumen yang perlu ditindaklanjuti;</p> <p>5. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi;</p> <p>6. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian;</p> <p>7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor;</p>

D	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor.		<ul style="list-style-type: none"> 8. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor; 11. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengujian KIR Kendaraan Bermotor.

PTD Perhubungan

NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 7. Melakukan penataan pengaturan terminal menurut rute atau jurusan; 8. Melaksanakan penataan angkutan penumpang (AKAP, AKPD, ANGKOT, ANGDES); 9. Melaksanakan Fasilitas penumpang antara lain ruang tunggu penumpang, tempat parkir kendaraan, kamar kecil / toilet; 10. Membuat daftar / penyajian daftar rute perjalanan dan tarif angkutan; 11. Melaksanakan pengaturan arus kendaraan yang keluar masuk terminal;

NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.</p>	<p>12. Melakukan pengaturan kedatangan dan pemberangkatan kendaraan menurut jadwal yang telah ditetapkan;</p> <p>13. Melakukan pengaturan antri kendaraan angkutan perdesaan masuk pasar;</p> <p>14. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Perhubungan kecamatan setempat kepada kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>17. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>21. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muara Enim.</p>

NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di Wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di Wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat;

O	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPT Perhubungan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perhubungan kecamatan setempat.</p>	<p>12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Menjaga keamanan dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perhubungan kecamatan setempat</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Perhubungan kecamatan setempat</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

UPT Dinas Peternakan dan Perikanan

O	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 7. Melaksanakan pengawasan dampak lingkungan akibat dari limbah usaha peternakan dan perikanan; 8. Melakukan evaluasi perkembangan usaha peternakan dan perikanan yang dilaksanakan oleh petani, nelayan dan peternak;

NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>9. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>10. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>11. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerja kecamatan setempat kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>12. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>16. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim.</p>
SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan;</p> <p>2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>

NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	<p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat; 13. Menjaga keamanan dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat; 14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat; 15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
	<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPT Dinas Peternakan dan Perikanan kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Peternakan dan Perikanan kecamatan setempat.</p>	<p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Peternakan dan Perikanan kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Peternakan dan Perikanan kecamatan setempat.</p>

2. UPTD Rumah Potong Hewan Muara Enim

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 7. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak sebelum dan sesudah dipotong; 8. Pemeriksaan ternak betina produktif yang akan dipotong; 9. Pemeriksaan daging yang akan dipasarkan yang berasal dari luar wilayah Rumah Potong Hewan; 10. Pengawasan kelayakan kamar daging; 11. Pengawasan sanitasi di lingkungan Rumah Potong Hewan dan RPU; 12. Pengawasan petugas dan sarana Rumah Potong Hewan / RPU; 13. Mengkoordinir penarikan retribusi pemotongan hewan ternak sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>14. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerja kecamatan setempat, kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>17. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas Peternakan dan Perikanan;</p> <p>21. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas Peternakan dan Perikanan.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan ;</p> <p>4. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rumah Potong Hewan.</p>	<p>5. Mengidentifikasi bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>6. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi;</p> <p>7. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian;</p> <p>8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>9. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rumah Potong Hewan;</p> <p>11. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Rumah Potong Hewan.</p>

3. UPTD Balai Benih Ikan (BBI) Pagar Dewa

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan Kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 4. Membuat jadwal pembenihan sesuai dengan kondisi lahan dan kebutuhan masyarakat; 5. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Menjalin kerjasama yang baik dengan UPTD Propinsi dan UPTD Pusat untuk mendapatkan induk yang baik; 7. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis di bidang produksi, pengembangan lahan dan peyuluhan; 10. Melaksanakan dan menyiapkan tempat pelatihan bagi petani ikan; 11. Menyeleksi calon induk yang berkualitas baik; 12. Menyediakan tempat untuk penelitian mengenai perikanan. (Baik Udang ataupun ikan); 13. Membuat demplot-demplot pemeliharaan ikan untuk penyebaran teknologi;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan perikanan Kabupaten Muara Enim sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>14. Melaksanakan pembenihan ikan dan udang galah untuk memenuhi kebutuhan benih ikan dan udang di petani;</p> <p>15. Pelaksanaan pengkajian dan penerapan teknologi anjuran di tingkat usaha tani;</p> <p>16. Membuat standar operasional produk (SOP). Untuk setiap komoditi yang akan dikembangkan masyarakat;</p> <p>17. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>19. Membuat laporan bulanan dan kegiatan produksi benih ikan ke Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>20. Mengevaluasi pelaksanaan pembenihan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh tenaga fungsional UPTD BBI Pagar Dewa;</p> <p>21. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>22. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>23. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>25. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengidentifikasi data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Mengumpulkan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 4. Mengidentifikasi Rencana Kerjasama dengan pihak lain; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Menghimpun bahan-bahan koordinasi, pengolahan dan penyusunan program kerja; 7. Menghimpun rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan inventaris dan perlengkapan kantor serta sarana dan prasarana lainnya. 8. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 12. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi kerja kecamatan setempat; 13. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD BBI Pagar Dewa.</p>	<p>14. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Menjaga keamanan dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat</p> <p>18. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>19. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Operasional BBI Pagar Dewa;</p> <p>21. Melaporkan pelaksanaan tugas lain kepada Kepala UPTD Operasional BBI Pagar Dewa.</p>

4. UPTD Kesehatan Hewan Cinta Kasih

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>7. Melaksanakan penyehatan hewan sebagai upaya medik ;</p> <p>a. Upaya promotif, upaya meningkatkan kesehatan hewan yaitu pemberian suplemen, vitamin dan bahan aditif;</p> <p>b. Upaya preventif : Mencegah supaya hewan tidak sakit;</p> <p>c. Upaya kuratif : melakukan penyembuhan terhadap penyakit baik secara medika mentosa;</p> <p>d. Memberikan pelayanan medik reproduksi;</p> <p>8. Melaksanakan pemberian pelaksanaan kesehatan masyarakat veteriner</p> <p>a. Melakukan penanganan hygiene dan sanitasi bahan pangan asal hewan agar tidak mengandung residu dan bahan kimia maupun cemaran mikroba;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> b. Membantu pelaksanaan analisa resiko dan pengujian mutu; c. Pengambilan spesimen produk hewan untuk pengujian; d. Melakukan pembinaan penyedia produk hewan aman, sehat, utuh dan halal (ASUH); <p>9. Melaksanakan kegiatan epidemiologik :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan surveilans dan pemetaan penyakit hewan; b. Pengumpulan/analisa data tentang kejadian penyakit, jumlah korban dan wilayah yang tertular; c. Melakukan pengawatan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan menular (PHM) secara klinik, epidemiologi dan laboratorik; d. Melakukan pengambilan specimen yang diperlukan dalam rangka peneguhan diagnosa PHM; e. Melaporkan wabah penyakit hewan di wilayah kerjanya ke Dinas kabupaten/kota sesuai prosedur dan format pelaporan yang telah ditetapkan; <p>10. Melaksanakan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah penyakit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengolahan data terpadu untuk kepentingan analisa dan pelaporan situasi kesehatan hewan; b. Melakukan langkah kesiagaan darurat wabah untuk melindungi kepentingan masyarakat umum; c. Mendukung perdagangan hewan dan produk hewan; d. Memenuhi kewajiban pelaporan penyakit hewan secara berjenjang; <p>11. Melaksanakan pemberian Jasa Veteriner dokter Hewan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas pelayanan kesehatan hewan dan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>b. Memberikan konsultasi veteriner dan penyuluhan di bidang kesehatan hewan;</p> <p>c. Menerbitkan surat keterangan Dokter Hewan;</p> <p>d. Memeriksa dokumen terhadap hewan/ternak, produk hewan yang masuk ke wilayah kerjanya;</p> <p>12. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Kesehatan Hewan Cinta Kasih kepada Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>15. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Muara Enim.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah, dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 8. Memverifikasi dan mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat; 13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan UPTD Kesehatan Hewan Cinta Kasih ; 14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat.

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Kesehatan Hewan Cinta Kasih.</p>	<p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Kesehatan Hewan Cinta Kasih</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Kesehatan Hewan Cinta Kasih</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS
PERKEBUNAN.

UPT Dinas Perkebunan

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>7. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang perkebunan, sarana dan prasarana serta pengolahan hasil ;</p> <p>8. Melaksanakan perencanaan penerapan teknologi perkebunan ;</p> <p>9. Melakukan pengawasan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi perkebunan ;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>10. Mengidentifikasi dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan perkebunan ;</p> <p>11. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>12. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Melaporkan pelaksanaan tugas UPT Dinas Perkebunan kecamatan setempat kepada kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>14. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>18. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Muara Enim.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<p>4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p> <p>7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p> <p>8. Memverifikasi dan mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat ;;</p> <p>9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p> <p>10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p> <p>11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p> <p>12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p> <p>13. Menjaga keamanan,memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p> <p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Perkebunan kecamatan setempat</p>	<p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT Dinas Perkebunan kecamatan setempat</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT Dinas Perkebunan kecamatan setempat</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>9. Melaksanakan Pelestarian dan Perlindungan Hutan dan Lahan, Rehabilitasi Hutan, Lahan dan Perbenihan ; Konservasi Tanah, Air dan Sumberdaya Hutan; serta Pencegahan, Pengendalian dan Pemantauan Kebakaran Hutan dan lahan Tingkat lapangan di wilayah kerja.</p> <p>10. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian terhadap Pengelolaan dan Pemanfaatan, Penatausahaan, Peredaran serta Penjualan Produksi Hasil Hutan Kayu-Nonkayu Tingkat Lapangan di wilayah kerja.</p> <p>11. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>12. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerja kecamatan setempat kepada kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>14. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>18. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>b. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>d. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 8. Memverifikasi dan mengklasifikasi serta mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian 12. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Kehutanan kecamatan setempat</p>	<p>13. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Kehutanan kecamatan setempat</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Kehutanan kecamatan setempat</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : TAHUN 2010
 TANGGAL :
 TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS TANAMAN
 PANGAN DAN HORTIKULTURA.

UPT Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;	1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 7. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana serta pengolahan hasil ; 8. Melaksanakan perencanaan penerapan teknologi tanaman pangan dan hortikultura ; 9. Melakukan pengawasan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi tanaman pangan ;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>10. Mengidentifikasi dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia pertanian ;</p> <p>11. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>12. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerja kecamatan setempat kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>14. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melakukan administrasi keuangan, akuntansi dan rencana anggaran kegiatan di lingkungan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan inventaris dinas, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muara Enim;</p> <p>18. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha. 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah di lingkungan kerja kecamatan setempat; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat; 13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kecamatan setempat</p>	<p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kecamatan setempat</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kecamatan setempat.</p>

BUPATI MUARA ENIM,

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : TAHUN 2010
 TANGGAL :
 TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS SOSIAL.

UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;	1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 2. Mengelola Data rencana Kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 3. Menyusun program rencana kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 4. Menghimpun bahan dan mengkoordinasikan yang berhubungan dengan pelaksanaan program UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 6. Melaksanakan kegiatan program yang berhubungan dengan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 7. Melaksanakan bimbingan penyuluhan kepada Penyandang Cacat dan keluarganya; 8. Melaksanakan pelatihan keterampilan kerja bagi Penyandang Cacat; 9. Melaksanakan sosialisasi Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK) Penyandang Cacat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>10. Melaksanakan kegiatan membentuk, membina, dan memberikan bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Penyandang Cacat, dan Organisasi Persatuan Penyandang Cacat Indonesia (PPCI) Kabupaten Muara Enim;</p> <p>11. Memfasilitasi kegiatan rujukan ke Rumah Sakit Jiwa, Rumah Sakit Umum dan ke Panti Penyandang Cacat Provinsi maupun ke Balai Besar Cibinong Bogor Jawa Barat;</p> <p>12. Memfasilitasi penyaluran tenaga kerja Penyandang Cacat;</p> <p>13. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelola barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>14. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan terhadap kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>15. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>16. Melaporkan administrasi keuangan dan akuntansi di Lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>17. Melakukan Tata naskah Dinas, kearsipan, Rumah Tangga, perlengkapan, kehumasan, dan administrasi kepegawaian di kalangan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muara Enim;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>c. Mengelola Penatausahaan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat. 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat ; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat ; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat ; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p>	<p>12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat ;</p> <p>13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat ;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat ;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat ;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Loka Bina Karya Penyandang Cacat;</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : TAHUN 2010
 TANGGAL :
 TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

1. UPTD Pasar

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan Menyiapkan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;	1. Menyusun Peta letak ruang pasar berikut nama-nama nya; 2. Menyusun Jadwal petugas Kebersihan, petugas Keamanan dan Petugas Penarik / Penagih retribusi di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun Rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat : - Pemungutan retribusi Pasar; - Penagihan sewa / retribusi kios, Los dan Petak; - Melakukan Pembinaan terhadap pedagang Pasar; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program UPTD Pasar setempat di bidang : - Kebutuhan konsumen yaitu barang yang beredar dan harga pasaran; - Keamanan dan ketertiban di lingkungan pasar; 5. Menyiapkan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program di wilayah kerja kecamatan setempat; - Memonitor / Mencatat harga sembilan bahan pokok (sembako) untuk bahan laporan kepada Dinas Perindustrian Perdagangan Kabupaten Muara Enim;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan apabila terjadi kelangkaan dan kenaikan harga sembako melebihi 25% dari harga sebelumnya paling lambat 2x24 jam kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim; <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>7. Mengatur dan menjaga kerapian di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>8. Melaporkan kejadian yang meresahkan keamanan masyarakat pembeli dan penjual kepada pihak yang berwajib yang tembusan disampaikan ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>9. Menjaga Aset Pemerintah Daerah yang berada di lingkungan Pasar tersebut;</p> <p>10. Melakukan pengawasan terhadap Keputusan Bupati Muara Enim tentang penyewa Petak / Kios / Los;</p> <p>11. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat, tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil penerimaan retribusi harian dan bulanan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim; - Perkembangan harga-harga dan persediaan 9 bahan pokok (sembako) kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim; - Memonitor kemungkinan beredarnya barang-barang yang mengandung zat pengawet, Kimia dan barang-barang yang sudah kadaluarsa dilingkungan pasar tersebut;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<p>12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai / tenaga kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat, meliputi petugas penarik / Pemungut retribusi, petugas kebersihan, petugas keamanan dan petugas pembantu bendahara penerima;</p> <p>13. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat papan rekapitulasi penerimaan retribusi; - Menyampaikan laporan hasil penarikan retribusi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim; - Memberikan rekomendasi perpanjangan keputusan Bupati Muara Enim tentang penyewa Kotak / Kios / Los kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim; - Mengabulkan / merekomendasikan calon penyewa Kotak / Kios / Los Pasar kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim; <p>14. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan dan menindak lanjuti terhadap mereka yang melakukan pengrusakan dan pencurian aset Pemerintahan Kabupaten Muara Enim (di lingkungan Pasar tersebut); - Menandatangani surat Dinas UPTD Pasar / melaksanakan administrasi kepegawaian; - Mengusulkan barang-barang kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan UPTD Pasar kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyetorkan Uang Hasil retribusi harian dan bulanan setiap hari kerja kepada Kas daerah Kabupaten Muara Enim; - Mengarsipkan Surat Dinas yang masuk dan Keluar UPTD Pasar setempat; <p>15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>16. Melaporkan setiap tugas yang diberikan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muara Enim.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<p>1. Mengumpulkan dan menghimpun data data yang berhubungan dengan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data di bidang perdagangan; - Data di bidang perindustrian; - Data di bidang perlindungan konsumen; <p>2. Mengidentifikasi data yang masuk di lingkungan kerja kecamatan setempat yaitu : Memilih data dan mengarsipkan data untuk bahan pertimbangan kebijakan atasan;</p> <p>3. Mengumpulkan dan menghimpun semua data yang ada sebagai bahan koordinasi atasan kepada instansi yang terkait;</p> <p>4. Mengidentifikasi semua data yang masuk ke dalam lingkungan kerja kecamatan setempat agar dapat diketahui tingkat administrasi data dan kepentingan data agar dapat di tindak lanjuti untuk menentukan kebijakan atasan selanjutnya;</p> <p>5. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengontrol kebutuhan karcis retribusi yang akan dipergunakan sudah digambarkan dan dalam kegunaan; - Membukukan hasil karcis retribusi harian/ mingguan/ bulanan; - Menyetorkan hasil karcis retribusi harian/ mingguan/ bulanan setiap hari kerja pada kas daerah Kabupaten Muara Enim; - Melaporkan jumlah karcis retribusi harian/ mingguan/ bulanan dan uang hasil retribusi harian/ mingguan/ bulanan yang telah disetorkan ke kas daerah kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten setempat; <p>6. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat membuat, mengirimkan dan mengarsipkan setiap surat masuk dan keluar di lingkungan kerja kecamatan setempat; - Menggunakan dan merawat kebutuhan rumah tangga di lingkungan kerja kecamatan setempat; - Memberikan keterangan kepada pihak lain atas izin atasan - Membuat dan memberikan keterangan kepada pegawai dan melaporkan setiap pertimbangan kinerja pegawai ke atasan; <p>7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perdagangan; - Perindustrian; - Perlindungan Konsumen;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pasar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Keuangan; - Kepegawaian; - Insidentil / sewaktu waktu; <p>8. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi kepegawaian; - Administrasi keuangan; - Administrasi barang milik daerah; - Administrasi, kegiatan perdagangan dan perlindungan konsumen dalam wilayah kerja UPTD Pasar setempat; <p>9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala UPT Pasar setempat setiap bulan dan atau sewaktu-waktu yang dianggap mendesak;</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pasar setempat;</p> <p>11. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pasar setempat.</p>

2. UPT PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 7. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik internal maupun eksternal di bidang Perindustrian dan Perdagangan; 8. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang Perindustrian dan Perdagangan; 9. Melaksanakan kerjasama, koordinasi, pembinaan ,di bidang perlindungan konsumen; 10. Melaksanakan dan menyampaikan bahan rencana pembangunan jangka pendek Kabupaten Muara Enim dibidang perindustrian dan perdagangan kepada Bupati Muara Enim; 11. Menyusun rencana kerja pembangunan tahunan di bidang perindustrian dan perdagangan;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>12. Melaksanakan standardisasi dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang perindustrian dan perdagangan;</p> <p>13. Menyusun strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>14. Melaksanakan kebijaksanaan dibidang perlindungan konsumen;</p> <p>15. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerja kecamatan setempat kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan instansi terkait;</p> <p>19. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>20. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>21. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan bidang Perlindungan Konsumen;</p> <p>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;</p> <p>24. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan UPT Kecamatan di Wilayah kerja setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat; 12. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Kecamatan di Wilayah kerja setempat; 26. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Kecamatan di Wilayah kerja setempat.

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

1. UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>7. Melaksanakan manajerial terhadap kegiatan kebersihan, keindahan dan pemeliharaan gedung serta Keamanan dan ketertiban Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila ;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengawasi operasionalisasi Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila; 9. Menerima dan menyetorkan retribusi sewa pakai Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila; 10. Merekomendasikan pinjam pakai Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila; 11. Membuat laporan kegiatan penggunaan dan sewa pakai Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila; 12. Melaporkan secara berkala terkait dengan pencapaian target terhadap pemasukan retribusi daerah melalui pemakaian Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila ; 13. Menyediakan tempat untuk pelatihan (training center) dan pertandingan/kompetisi atlit di Gedung Olah Raga Pancasila ; 14. Menyediakan tempat untuk pertunjukan Pagelaran Seni di Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu; 15. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila; 16. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila; 17. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila kepada kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>18. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>19. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>20. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim;</p> <p>22. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>c. Mengelola Penatausahaan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p>	<p>4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila ;</p> <p>6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar tata naskah dinas di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat naskah, dinas di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila ;</p> <p>9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila ;</p> <p>10. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>11. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila;</p> <p>12. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPTD Gedung Kesenian Putri Dayang Rindu dan Gedung Olah Raga Pancasila ;</p>

	<p>Կլուզի գն Շեզուճ Օլար ԿճԳ Բճսճճլլճ՛ ԿճԳճ ՈՒԴ ՇճԳճճ Կճճճճ ԲճԳ Դճճճճ Գ՛ ՄճԳճճճճճճ լճճճ լճճ լճճճ ճլրճճճ ճլր</p> <p>Օլար ԿճԳ Բճսճճլլճ՛: Կճճճճ ԲճԳ Դճճճճ Կլուզի գն ՇճԳճճ ճճճճճճ՛ Բլոճլճճ Կճճճճ ՈՒԴ ՇճԳճճ ճ՛ ՄճլլճԳԳճճ ճճճճ Բճլլճճճճ լճճճճ ճճճ</p>	<p>Բճսճճլլճ՛: Կճճճճ ԲճԳ Դճճճճ Կլուզի գն ՇճԳճճ Օլար ԿճԳ Դ՛ Մճլրճճճճ լճճճ լճճ լճճճ ճլրճճճ ճլր ԿճԳճ ՈՒԴ ՇճԳճճ Բճսճճլլճ՛: ՇճԳճճ Կճճճճ ԲճԳ Դճճճճ Կլուզի գն ՇճԳճճ Օլար ԿճԳ Դճ՛ Մճլրճճճճ լճճճ լճճ լճճճ ճլրճճճ ճլր ԿճԳճ ՈՒԴ</p> <p>Բճսճճլլճ՛: ՇճԳճճ Կճճճճ ԲճԳ Դճճճճ Կլուզի գն ՇճԳճճ Օլար ԿճԳ Բճճճճճճճ ճճճճճ ճլլլլ ճճճճ լճճ ճլրճճճ ճլր ՈՒԴ Դճ՛ ՄճլլճԳԳճճ ճճճճ Բճճճճճճ լճլրճճճ Բլոճլճճ Կճճճճ ճճճ Բճսճճլլճ՛: Կճճճճ ԲճԳ Դճճճճ Կլուզի գն ՇճԳճճ Օլար ԿճԳ Դճ՛ ՄճլլճԳԳճճ ճճճճ ճճճճճճ ճճճ Բճլրճճճ ՈՒԴ ՇճԳճճ</p> <p>ՇճԳճճ Օլար ԿճԳ Բճսճճլլճ՛ : Կճճճճճճճ ՈՒԴ ՇճԳճճ Կճճճճ ԲճԳ Դճճճճ Կլուզի գն լրճճճ լճճճճ՛ Բճլրճճճճճճ՛ Կճճճճճճ ճճճ ճճճճճճճճ՛ Դճ՛ ՄճլլճԳԳճճ ճճճճ ճճճ ճճճճճճ լճլր ճճճճճ ճլրճ՛ Կճճճճճ՛</p>
<p>ՈՐ</p>	<p>ՈՐԱՄԱ ԴՅՅՅՅՅ</p>	<p>ԿՅՅՅՅՅ ՄՅՅՅՅ</p>

2. UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ;</p> <p>7. Menjaga Keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kawasan wisata Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ;</p> <p>8. Mengawasi operasionalisasi UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>9. Menerima dan menyetorkan retribusi sewa masuk area wisata Air Terjun Curup Tenang dan sewa pakai peralatan Arung Jeram Bedegung ;</p> <p>10. Membuat laporan kegiatan penggunaan kawasan wisata Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p>	<p>11. Merekomendasikan sewa tempat kawasan wisata Air Terjun Curup Tenang dan sewa pakai peralatan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>12. Menyediakan tempat untuk pertunjukan pagelaran seni di kawasan wisata Air Terjun Curup Tenang;</p> <p>13. Mengawasi dan mengatur perparkiran di kawasan wisata Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>14. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>15. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>16. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung kepada kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>17. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>18. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>19. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim.	20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim 21. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim.
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung; b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung; c. Mengelola penatausahaan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung; 3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar naskah dinas di lingkungan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat naskah dinas di lingkungan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ; 8. Memverifikasi dan mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung.</p>	<p>9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ;</p> <p>10. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ;</p> <p>11. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung ;</p> <p>12. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>13. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>14. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>15. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung;</p> <p>17. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Air Terjun Curup Tenang dan Arung Jeram Bedegung.</p>

3. UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 2. Mengolah data rencana kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 7. Menjaga Keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 8. Mengawasi operasionalisasi Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 9. Menerima dan menyetorkan retribusi sewa masuk area wisata Danau Segayam dan area sejarah purbakala Candi Bumi Ayu; 10. Membuat laporan jumlah wisatawan yang berkunjung ke Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 11. Menyediakan tempat untuk peribadatan dan acara keagamaan;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>12. Mendampingi Tim Arkeologi dalam mengkaji dan penggalian situs purbakala Candi Bumi Ayu;</p> <p>13. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>14. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>15. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam kepada kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>16. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>17. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>18. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim;</p> <p>20. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah, dinas di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 10. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam; 11. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam.</p>	<p>12. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam ;</p> <p>13. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam ;</p> <p>14. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>15. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam;</p> <p>17. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Candi Bumi Ayu dan Danau Segayam.</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>8. Menyelenggarakan pelayanan umum terhadap Masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Pengangkutan dan Pembuangan Sampah ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA); b. Melaksanakan penyedotan tinja rumah tangga,kantor dll; <p>9. Menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan keindahan kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan rencana letak dan desain pembangunan taman dalam kota; b. Melakukan pemeliharaan, perawatan taman-taman dan pohon pelindung dalam Kota; <p>10. Melaksanaan urusan Administrasi, Keuangan dan rumah tangga :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Rencana Anggaran Kebutuhan rumah tangga UPTD kebersihan dan Pertamanan; c. Melaksanakan penarikan dan penyeteroran retribusi sampah dan tinja pada Dinas PU Cipta Karya Tata Ruang Kabupaten Muara Enim; d. Menyusun laporan keuangan kepada Dinas PU Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Muara Enim; <p>11. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>12. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat.</p> <p>13. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerja kecamatan setempat kepada kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan tata ruang Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Kebersihan dan Pertamanan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>14. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Muara Enim;</p> <p>18. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Muara Enim.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat.</p>	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur UPTD Kebersihan dan Pertamanan;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Kebersihan dan Pertamanan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat, 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat, 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat; 13. Menjaga Keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat; 14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat; 15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat; 16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat; 17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Kebersihan dan Pertamanan.	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD Kebersihan dan Pertamanan kecamatan setempat; 19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD Kebersihan dan Pertamanan kecamatan setempat.

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

UPTD Balai Latihan Kerja (BLK)

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program Kerja UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPTDBalai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>7. Melaksanakan kegiatan Pelatihan Keterampilan Kerja;</p> <p>8. Melaksanakan koordinasi dengan pihak ketiga untuk kerjasama diklat keterampilan kerja;</p> <p>9. Memfasilitasi penyaluran tenaga kerja Kabupaten Muara Enim;</p> <p>10. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Melaksanakan penatausahaan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Muara Enim sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK); 12. Melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ; 13. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK); 14. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja(BLK) kecamatan setempat; 15. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja(BLK); 16. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK); 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Muara Enim; 18. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Muara Enim.
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK); 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur UPTD Balai Latihan Kerja (BLK); 3. Menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>c. Mengelola penatausahaan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p>	<p>4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan naskah dinas di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>10. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan serta penerimaan tamu di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>11. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>12. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>13. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>14. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (BLK).</p>	<p>15. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>16. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (BLK);</p> <p>18. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (BLK).</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIKIS BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH.

UPT Diklat Pegawai

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPT. Diklat Pegawai;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>7. Memfasilitasi Diklat pegawai.</p> <p>8. Diklat Pegawai dimaksud antara lain :</p> <p>a. Diklat sebelum jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Latihan Prajabatan Golongan I, II Dan III; <p>b. Diklat dalam jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Struktural; - Diklat Teknis sesuai kebutuhan; - Diklat Fungsional; - Melaksanakan Diklat MOT (Management of Trainer); - Melaksanakan Diklat TOC (Training of Course); - Melaksanakan Diklat TOT(Training of Trainer);

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p>	<p>9. Melakukan Pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Diklat Pegawai;</p> <p>10. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>11. Melaporkan pelaksanaan tugas UPT. Diklat Pegawai kepada Kepala Dinas / Badan dan instansi terkait;</p> <p>12. Melakukan pembinaan kepada Pegawai di lingkungan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>13. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPT. Diklat pegawai;</p> <p>14. Melaksanakan tata naskah Dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan administrasi Kepegawaian di lingkungan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah;</p> <p>16. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah;</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT. Diklat Pegawai;</p>	<p>1. Mengumpulkan bahan dan data rencana kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>2. Mengidentifikasi rencana kegiatan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>3. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>4. Mengidentifikasi bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT. Diklat Pegawai;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Mengelola penatausahaan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPT. Diklat pegawai;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Diklat Pegawai.</p>	<p>5. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi kepegawaian;</p> <p>6. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian;</p> <p>7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>8. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Diklat Pegawai;</p> <p>10. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Diklat Pegawai.</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIKIS BADAN
LINGKUNGAN HIDUP.

UPT Laboratorium Lingkungan

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan UPT. Laboratorium Lingkungan;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan UPT. Laboratorium Lingkungan;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>7. Mengkaji ulang kebijakan dan sasaran mutu serta panduan mutu UPT Laboratorium Lingkungan sebelum disahkan oleh Kepala Badan selaku pembina/ koordinator puncak;</p> <p>8. Mendelegasikan kepada subordinatnya untuk menandatangani Surat Tanda Uji (STU) apabila berhalangan;</p> <p>9. Mengesahkan Surat Tanda Uji (STU);</p> <p>10. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPT Laboratorium Lingkungan;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Melaksanakan penatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>11. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>12. Melaporkan pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Lingkungan kepada kepala Badan Lingkungan Hidup kab. Muara Enim;</p> <p>13. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>14. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>15. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup;</p> <p>17. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.</p>
2.	SUB BAGIAN USAHA UPT LINGKUNGAN. TATA LAB.	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan;</p>	<p>1. Mengumpulkan bahan dan data rencana kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>2. Mengidentifikasi bahan dan data rencana kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>3. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>4. Mengidentifikasi bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>5. Menyiapkan dokumen prosedur pelaksanaan laboratorium yang berkaitan dengan persyaratan manajemen laboratorium;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Mengelola penatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Laboratorium Lingkungan;</p>	<p>6. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi;</p> <p>7. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian;</p> <p>8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>9. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Laboratorium Lingkungan;</p> <p>11. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Laboratorium Lingkungan.</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL :

TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN (BP4K).

UPT BP3K

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program penyuluhan di sektor pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan di kecamatan setempat</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT BP3K kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan UPT BP3K kecamatan setempat;</p>	<p>7. Melatih penyuluh pertanian pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan di kecamatan setempat ;</p> <p>8. Menyebarkan dan menerima informasi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan ke dan dari petani di kecamatan setempat ;</p> <p>9. Menyampaikan pengetahuan dan keterampilan yang lebih baik kepada Petani, terutama kontak tani, pamong desa dan tokoh - tokoh masyarakat melalui kursus – kursus dan latihan;</p> <p>10. Menyediakan rekomendasi usaha tani yang lebih menguntungkan;</p> <p>11. Menyelenggarakan perpustakaan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, dan kehutanan;</p> <p>12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas penyuluhan di sektor pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, dan kehutanan;</p> <p>13. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan UPT BP3K kecamatan setempat;</p> <p>15. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melaksanakan tugas kesekretariatan, meliputi :</p> <p>a. Pelaksanaan kegiatan Tata Usaha BP3K;</p> <p>b. Pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP4K Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian seperti ; membuat daftar hadir, rekomendasi DP3;</p> <p>d. Pelaksanaan urusan kehumasan dan perjalanan dinas;</p> <p>18. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP4K Kabupaten Muara Enim;</p> <p>20. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BP4K Kabupaten Muara Enim.</p>
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>	<p>1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>4. Mengumpulkan, mengidentifikasi mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		c. Mengelola penatausahaan di wilayah kerja kecamatan setempat;	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah, dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat ; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat; 13. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat; 14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat; 15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat.

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan UPT BP3K kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT BP3K kecamatan setempat;</p>	<p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan UPT BP3K kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh UPT BP3K kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT BP3K kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT BP3K kecamatan setempat.</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN XVIII PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : TAHUN 2010

TANGGAL:

TENTANG: RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
PELAKSANA TEKNIS BADAN KELUARGA
BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN.

UPT Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	KEPALA UPT	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat,</p>	<p>1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>7. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terkait dengan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;</p> <p>8. Memfasilitasi penyediaan alat kontrasepsi yang dibutuhkan masyarakat ;</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Melaksanakan pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Muara Enim.</p>	<p>9. Melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap penggunaan alat-alat kontrasepsi ;</p> <p>10. Melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait penggunaan alat-alat kontrasepsi ;</p> <p>11. Memberikan informasi kepada masyarakat terkait dengan penggunaan alat-alat kontrasepsi;</p> <p>12. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>13. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>14. Melaporkan pelaksanaan tugas UPT Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan kecamatan setempat kepada kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Muara Enim dan instansi terkait;</p> <p>15. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Melaksanakan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Muara Enim;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Muara Enim.</p>

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
2.	SUB BAGIAN TATA USAHA	<p>a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>c. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan kerja kecamatan setempat; 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha. 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat; 6. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 7. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat; 8. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 9. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat; 10. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat; 11. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat; 12. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat; 13. Menjaga keamanan dan memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat;

NO	NAMA JABATAN	RUMUSAN TUGAS / FUNGSI	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi program kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan kecamatan setempat.</p>	<p>14. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>15. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehutanan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di wilayah kerja kecamatan setempat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat;</p> <p>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan kecamatan setempat;</p> <p>19. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan kecamatan setempat.</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAP