



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016;
- d. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 21 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 ketentuan mengenai tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur organisasi UPTD dan UPT diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
8. Badan adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kecamatan adalah bagian wilayah Daerah yang merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh camat.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kegiatan teknis operasional adalah kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
14. Kegiatan teknis penunjang tertentu adalah kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

#### Pasal 2

- (1) UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Sekolah dasar, Pemuda dan Olahraga di lingkup Kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kepala UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan operasional Dinas di tingkat kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan bidang pendidikan di tingkat kecamatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bidang pendidikan di wilayah kerjanya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Camat dalam bidang pendidikan di wilayah kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data potensi wilayah bidang pendidikan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis dan non teknis di wilayah kerjanya;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelayanan teknis di wilayah kerjanya;
  - k. menyiapkan bahan usulan sarana dan prasarana serta fasilitas bidang pendidikan masing-masing wilayah;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Pendidikan Dasar di wilayah kerjanya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program Pendidikan Dasar di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
  - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha

### Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Sekolah SD melalui penilaian Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
UPTD dan UPT pada Dinas Kesehatan

Paragraf 1

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang Memiliki Wilayah Kerja di  
Lingkup Kecamatan

Pasal 4

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Kesehatan di lingkup Kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pusat kesehatan masyarakat (Puskesmas) di lingkup Kecamatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pusat kesehatan masyarakat di lingkup Kecamatan.
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program kesehatan di lingkup Kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kesehatan di lingkup Kecamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Puskesmas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Puskesmas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Puskesmas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Puskesmas;
  - i. menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang meliputi :
    1. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial, terdiri dari Perbaikan Gizi, Promosi Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, P2P, KIA / KB; dan
    2. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan, terdiri dari Kesehatan Jiwa, Perkesmas, Kesehatan Indra, Kesehatan Kerja, Kesehatan Lansia, UKS/UKGS, Pengobatan Tradisional.
  - j. menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) yang meliputi Rawat Inap, Poli Umum, Poli KIA / KB, Klinik Gizi, UGD, Laboratorium dan Kefarmasian;

- k. membimbing pengetahuan, keterampilan klinis profesi dan sikap bidan;
- l. membina bidan dalam pengelolaan program KIA;
- m. melakukan pemantauan, penyeliaan dan evaluasi program KIA termasuk penilaian terhadap prasarana dan logistik ( fasilitas pendukung ) , kinerja klinis dan kinerja manajerial bidan di wilayah kerjanya;
- n. membantu mengidentifikasi masalah, mencari dan menetapkan solusi serta melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan KIA;
- o. memberi dorongan motivasi dan membangun kerjasama tim serta memberikan bimbingan teknis di tempat kerja kepada bidan di wilayah kerjanya;
- p. melakukan kerjasama tim lintas program dan lintas sektor baik secara horizontal (padatingkat puskesmas) dan vertikal (pada tingkat kabupaten);
- q. mengusulkan pemberian penghargaan terhadap bidan berprestasi, kesempatan untuk peningkatan pendidikan dan pengembangan karir bidan;
- r. menyusun rencana kegiatan koordinasi puskesmas pembantu berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- s. melaksanakan kegiatan koordinasi puskesmas pembantu dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan koordinasi puskesmas pembantu secara keseluruhan;
- u. melaksanakan pelayanan kesehatan;
- v. menggerakkan, mengembangkan dan membina kesehatan masyarakat diwilayahnya;
- w. membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah kerjanya;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan rujukan medis dan kesehatan masyarakat secara berjenjang;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi daerah di lingkungan Puskesmas;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kesehatan lanjutan yang meliputi pelayanan rawat jalan, pelayanan gawat darurat, pelayanan rawat inap dan pertolongan persalinan normal untuk Puskemas Rawat Inap;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Puskesmas;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pelayanan puskesmas;
- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program kesehatan di wilayah kerjanya;



- ff. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - gg. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - hh. memberi petunjuk kepada staf dan/atau fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - ii. memeriksa hasil kerja staf dan/atau fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - jj. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau fungsional penyuluh berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ll. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - mm melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program Kesehatan di lingkup Kecamatan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
  - nn. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - oo. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) di lingkup Kecamatan membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional dan membentuk koordinator penanggung jawab kegiatan.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2  
UPT Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 6

- (1) UPT Laboratorium Kesehatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program Laboratorium Kesehatan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja laboratorium kesehatan daerah berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengujian dan analisis secara laboratoris;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium kesehatan sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengujian bidang kesehatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan antar laboratorium bidang kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis laboratorium sebagai laboratorium penguji;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pelayanan laboratorium kesehatan kepada UPTD Puskesmas;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Laboratorium Kesehatan Daerah;

- l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program Laboratorium Kesehatan Daerah, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah membawahkan Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan /aset di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya

Paragraf 3  
UPT Kesehatan Farmasi

Pasal 8

- (1) UPT Kesehatan Farmasi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Kesehatan Farmasi, mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Kesehatan Farmasi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di lingkup kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis pelaksanaan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja pengelolaan meliputi; perumusan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi/pelayanan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja UPTD Instalasi Farmasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penjagaan mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, pengawasan dan pemeriksaan mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya yang ada di Instalasi Farmasi;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan mengenai ketersediaan dan penggunaan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di Instalasi Farmasi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi, pengolahan data dan pelaporan ketersediaan dan penggunaan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemusnahan dan penghapusan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya yang sudah tidak memenuhi standart sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penyelenggaraan Instalasi Farmasi;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pelayanan instalasi farmasi;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPT Kesehatan Farmasi, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPTD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;



- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

## UPT pada Dinas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Perdagangan

### UPT Metrologi

#### Pasal 10

- (1) UPT Metrologi dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pemeliharaan dan pengelolaan pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan pemeliharaan dan pengelolaan pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun, merencanakan dan melaksanakan pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya;

- e. Penyusunan mekanisme organisasi dan tata laksana pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya;
  - f. mengelola anggaran pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya;
  - g. mengelola dan pemeliharaan standar kerja;
  - h. memelihara ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya;
  - i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap penggunaan cap tanda tera;
  - j. menyusun rencana/program tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
  - k. melaksanakan tera dan/atau tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
  - l. melaksanakan penyuluhan, pengamatan, pengawasan dan penyidikan tindak pidana di bidang metrologi legal;
  - m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran;
  - n. melaksanakan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan tera/tera ulang ke Kas Umum Daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - r. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, ketatausahaan UPT serta pelayanan kemetrologian legal lainnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPT Meterologi, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyalia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
UPT pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Paragraf 1  
UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Pangandaran

Pasal 12

- (1) UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Pangandaran dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Mangunjaya, Padaherang Kalipucang, Pangandaran dan Sidamulih.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Pangandaran mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Mangunjaya, Padaherang Kalipucang, Pangandaran dan Sidamulih;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Mangunjaya, Padaherang Kalipucang, Pangandaran dan Sidamulih;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Pangandaran mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;

- b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Mangunjaya, Padaherang Kalipucang, Pangandaran dan Sidamulih;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Mangunjaya, Padaherang Kalipucang, Pangandaran dan Sidamulih berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan konsumen/tamu yang akan berkunjung;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun usulan untuk pemeliharaan tempat wisata;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun usulan perbaikan sarana prasarana tempat wisata;
- g. melaksanakan penarikan dan pengelolaan retribusi obyek wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya di setor ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan event tertentu;
- i. melaksanakan program promosi dan pelayanan informasi pariwisata baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan kebijakan atasan kepada masyarakat dan pengunjung objek wisata;
- j. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan obyek wisata secara terus menerus agar pengunjung merasa aman dan nyaman;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas umum yang ada di lokasi obyek wisata agar pengunjung merasa nyaman;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Mangunjaya, Padaherang Kalipucang, Pangandaran dan Sidamulih;
- m. melaksanakan pengawasan kegiatan di obyek dan atraksi wisata berdasarkan kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi penyimpangan / pelanggaran;
- n. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- o. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis dan non teknis di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- u. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - v. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Mangunjaya, Padaherang Kalipucang, Pangandaran dan Sidamulih dan Sidamulih, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
  - z. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Pangandaran, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPT;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Cijulang

#### Pasal 14

- (1) UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Pangandaran dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Parigi, Langkaplancar, Cigugur, Cijulang dan Cimerak.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Cijulang mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Parigi, Langkaplancar, Cigugur, Cijulang dan Cimerak;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Parigi, Langkaplancar, Cigugur, Cijulang dan Cimerak;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Cijulang mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Parigi, Langkaplancar, Cigugur, Cijulang dan Cimerak;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan program kerja Obyek Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Parigi, Langkaplancar, Cigugur, Cijulang dan Cimerak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan konsumen/tamu yang akan berkunjung;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun usulan untuk pemeliharaan tempat wisata;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun usulan perbaikan sarana prasarana tempat wisata;
  - g. melaksanakan penarikan dan pengelolaan retribusi obyek wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya di setor ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan event tertentu;
  - i. melaksanakan program promosi dan pelayanan informasi pariwisata baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan kebijakan atasan kepada masyarakat dan pengunjung objek wisata;
  - j. memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan obyek wisata secara terus menerus agar pengunjung merasa aman dan nyaman;
  - k. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas umum yang ada di lokasi obyek wisata dan budaya agar pengunjung merasa nyaman;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Parigi, Langkaplancar, Cigugur, Cijulang dan Cimerak;



- m. melaksanakan pengawasan kegiatan di obyek dan atraksi wisata berdasarkan kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi penyimpangan / pelanggaran;
  - n. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - o. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis dan non teknis di wilayah kerjanya;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - s. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - u. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - v. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - x. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan Wisata dan Budaya yang berada di Kecamatan Parigi, Langkaplancar, Cigugur, Cijulang dan Cimerak dan Sidamulih, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan dan camat di wilayah kerjanya;
  - z. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Kepala UPT Pariwisata dan Kebudayaan Wilayah Cijulang, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada UPT yang mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan protokol;
  - e. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

### UPT pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

#### UPT Peralatan dan Laboratorium

#### Pasal 16

- (1) UPT Peralatan dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan.
- (2) Disamping melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala UPT Peralatan dan Laboratorium juga mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - d. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data basis program pengelolaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan;
  - k. menyiapkan bahan, menyusun, merencanakan dan melaksanakan program kerja pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
  - l. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan;
  - m. Penyusunan mekanisme organisasi dan tata laksana pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan;
  - n. mengelola anggaran pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan;
  - o. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan laboratorium konstruksi;
  - p. Melaksanakan kegiatan informasi mengenai peralatan laboratorium bahan bangunan dan kualitas bangunan;

- q. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengujian bahan bangunan yang meliputi : tanah, air, batuan, beton, aspal, kayu dan bahan bangunan lainnya;
  - r. Melaksanakan kegiatan pengujian kualitas bangunan;
  - s. mengembangkan kemitraan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan
  - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebinamargaan, pelayanan dan pengelolaan alat berat dan pelayanan dan pengembangan Laboratorium kebinamargaan;
  - u. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - v. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - x. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - y. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - aa. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - bb. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) Kepala UPT Peralatan dan Laboratorium membawahkan dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam

#### UPT pada Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang Memiliki Wilayah Kerja di Lingkup Kecamatan

#### Pasal 17

- (1) UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di lingkup Kecamatan.

- (2) Disamping melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak juga mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dalam pengelolaan pemeliharaan dan pengelolaan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
  - d. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan serta disiplin pegawai;

- j. mengumpulkan dan mengolah data basis program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. menyiapkan bahan, menyusun, merencanakan dan melaksanakan program kerja keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. Penyusunan mekanisme organisasi dan tata laksana program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan keluarga berencana, keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan di wilayah kerjanya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan Camat dalam peningkatan keluarga berencana, keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data potensi wilayah bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis dan non teknis di wilayah kerjanya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelayanan teknis di wilayah kerjanya;
- s. menyiapkan bahan usulan sarana dan prasarana serta fasilitas keluarga berencana, keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan di wilayah kerjanya;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap institusi masyarakat perdesaan/perkotaan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (PK3);
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka peningkatan pencatatan dan pelaporan;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program keluarga berencana, keluarga sejahtera serta pemberdayaan perempuan di wilayah kerjanya;
- x. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- y. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau fungsional penyuluh sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. memberi petunjuk kepada staf dan/atau fungsional penyuluh untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- aa. memeriksa hasil kerja staf dan/atau fungsional penyuluh serta menyelia kegiatan staf dan/atau fungsional penyuluh untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau fungsional penyuluh berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- dd. menyusun, memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - ee. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) Kepala UPT Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahkan dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh  
UPT pada Dinas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Paragraf 1  
UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 18

- (1) UPT Laboratorium Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program Laboratorium Lingkungan Hidup.
- (2) Disamping melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup juga mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Laboratorium Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;



- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
- d. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan serta disiplin pegawai;
- j. mengumpulkan dan mengolah data basis program Laboratorium Lingkungan Hidup;
- k. menyiapkan bahan, menyusun, merencanakan dan melaksanakan program kerja Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan Laboratorium Lingkungan Hidup;
- m. Penyusunan mekanisme organisasi dan tata laksana program Laboratorium Lingkungan Hidup;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis dan non teknis di wilayah kerjanya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengujian dan analisis secara laboratoris untuk parameter kualitas lingkungan hidup;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengembangan teknis dan metode analisis laboratorium lingkungan hidup sesuai dengan sistem mutu laboratorium dan standar yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengujian mutu lingkungan hidup;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan antar laboratorium lingkungan hidup;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis laboratorium sebagai laboratorium penguji;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat laboratorium;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program Laboratorium Lingkungan Hidup;

- v. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
  - w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - y. memeriksa hasil kerja staf serta menyalia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - z. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - bb. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) (3) dan (4) Kepala UPT laboratorium lingkungan hidup membawahkan dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### UPT Essential dan Ekosistem lainnya

#### Pasal 19

- (1) UPT Essential dan Ekosistem lainnya dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program Essential dan Ekosistem lainnya.
- (2) Disamping melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Kepala UPT Essential dan Ekosistem lainnya juga mempunyai tugas pokok merencanakan teknis operasional dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Essential dan Ekosistem lainnya;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program Essential dan Ekosistem lainnya;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;

- e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas di wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - d. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - i. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data basis program Essential dan Ekosistem lainnya;
  - k. menyiapkan bahan, menyusun, merencanakan dan melaksanakan program kerja Essential dan Ekosistem lainnya berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di wilayah kerjanya;
  - l. menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan Essential dan Ekosistem lainnya;
  - m. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana program Essential dan Ekosistem lainnya;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis dan non teknis di wilayah kerjanya;
  - o. menjaga standard kompetensi dan objektifitas personal;
  - p. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
  - q. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
  - r. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
  - s. memvalidasi klaim ketidakpastian pengujian;

- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pemanfaatan dan perlindungan alam yang memiliki unsur produksi diantaranya hutan lindung yang dibebani hak diwilayah area kerjanya;
- u. melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi lahan yang berada di kawasan hutan Negara.
- v. melaksanakan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan rakyat, pengelolaan dan penghijauan lingkungan dikawasan hutan Negara.
- w. melaksanakan preparasi, pengujian analisis parameter kualitas lingkungan;
- x. melaksanakan pengambilan, perlakuan dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- y. melaksanakan, pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan kawasan ekosistem esensial , daerah penyangga KSA dan KPA yang berada dikawasan hutan Negara;
- z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengolahan hasil alam, pemasaran industri primer;
- aa. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- bb. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- cc. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- dd. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dibidang kehutana;
- ee. melaksanakan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- ff. menangani pengaduan hasil pengjian;
- gg. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi;
- hh. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industry dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- ii. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- jj. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ll. memeriksa hasil kerja staf serta menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- mm mengendalikn dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- nn. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- oo. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- pp. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program pengelolaan obat publik, perbekalan kesehatan habis pakai dan vaksin, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) (3) dan (4) Kepala UPT Essential dan Ekosistem lainnya membawahkan dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Kepala UPTD dan UPT dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing, maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala UPTD dan UPT melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD dan UPT bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dan UPT dalam melaksanakan tugasnya melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

### BAB V PEMBIAYAAN

#### Pasal 22

Pembiayaan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan UPT dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran dan sumber lain yang sah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 59 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja unsur organisasi UPTD-UPTB, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2016 NOMOR 64