

**BERITA DAERAH KOTA CILEGON**



**TAHUN : 2019**

**NOMOR : 26**

---

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON**

**NOMOR 11 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DAERAH PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA CILEGON,**

- Menimbang : a. bahwa beberapa Peraturan Wali Kota Cilegon tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang pangan dan pertanian sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon

11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas A adalah Kepala UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas
15. Koordinator Wilayah Kecamatan adalah ASN yang ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk membantu tugas kepala UPTD di lingkup wilayah kecamatan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Organisasi pada Dinas atau Badan yang melakukan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. UPTD Pusat Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah Unit Pelaksana Teknis daerah yang melaksanakan pelayanan dibidang kesehatan hewan dan pelayanan kesehatan masyarakat dari bahaya yang dapat mengganggu kesehatan akibat menggunakan atau mengkonsumsi bahan makanan asal hewan di kota Cilegon.
18. UPTD Rumah Potong Hewan adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melayani pemotongan hewan serta penyediaan daging hewan yang telah terjamin kualitas kesehatan hewan yang telah dipotong dan siap dipasarkan.
19. UPTD Kawasan Pertanian Terpadu adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menyediakan lahan kawasan yang berisi fasilitas dari sub sektor pertanian berupa fasilitas utama seperti budidaya pertanian, pengolahan pupuk dan peternakan serta fasilitas pendukung seperti fasilitas pendidikan untuk pelatihan pertanian di Kota Cilegon.

20. UPTD Budidaya Ikan Air Tawar dan Air Payau adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menyelenggarakan standar perbenihan dan budidaya ikan air tawar dan air payau di lingkungan pemerintah kota Cilegon.
21. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
22. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD.
23. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
24. Pelaksana adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
25. Zoonis adalah infeksi yang ditularkan di antara hewan vertebrata dan manusia, atau sebaliknya.
26. *Hygiene* adalah kegiatan menjaga kesehatan dari penyakit yang menitik beratkan kepada objek itu sendiri (manusia). misalnya mencuci tangan, memasak air/makanan, proses pengolahan produk, dan lain-lain.
27. Sanitasi adalah kegiatan menjaga kesehatan dari penyakit yang menitik beratkan kepada lingkungan yang ada di sekitar objek (manusia). seperti menjaga kebersihan ruangan, sirkulasi udara ruangan, pengelolaan sampah, penanganan vektor penyakit, dan lain-lain.
28. Ruminansia adalah sekelompok hewan pemakan tumbuhan (herbivora) yang mampu mengkonversi pakan dengan nilai gizi rendah menjadi pangan berkualitas tinggi.

29. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD terdiri dari :
  - a. UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan Kelas A;
  - b. UPTD Kawasan Pertanian Terpadu Kelas A; dan
  - c. UPTD Budidaya Ikan Air Tawar dan Air Payau Kelas A
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

## BAB III

### KEDUDUKAN

#### Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

## BAB IV

### STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas A terdiri atas:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha

- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### UPTD Rumah Potong Hewan Dan Pasar Hewan

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 5

UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemotongan hewan dan menjamin kualitas dan keamanan pangan, asal hewan sampai pada pemasaran, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Kepala UPTD

##### Paragraf 3

##### Tugas

##### Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemotongan hewan;
- c. melaksanakan kegiatan pemotongan h-

- e. melaksanakan pengawasan operasional pemotongan hewan dan *hygiene* sanitasi lingkungan pemotongan hewan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pemotong hewan;
- g. melaksanakan pengawasan pemeriksaan hewan sebelum dan setelah di potong;
- h. melaksanakan pengawasan, dan pengamatan penyakit hewan di rumah potong hewan;
- i. melaksanakan pengamatan kebersihan dan pemeriksaan laboratorium;
- j. melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana pengangkutan daging serta limbah rumah potong hewan ;
- k. melaksanakan pengawasan, koordinasi, dan pengendalian Rumah Potong Hewan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- n. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- r. Menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Fungsi

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5

### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang pemotongan hewan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang pemotongan hewan dan pasar hewan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pemotongan hewan dan pasar hewan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pemotongan

4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pemotongan hewan dan pasar hewan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang pemotongan hewan dan pasar hewan.
- c. Melaksanakan kegiatan pemotongan hewan, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan pemotongan hewan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pemotongan hewan pasar hewan;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan pemotongan hewan dan pasar hewan;
  4. melaksanakan kegiatan pemotongan hewan dan pasar hewan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. Menyediakan fasilitas pemotongan hewan dan pasar hewan ruminansia (sapi dan kerbau) sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana fasilitasi pemotongan hewan dan pasar hewan ruminansia (sapi dan kerbau) ;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan fasilitas pemotongan hewan dan pasar hewan ruminansia (sapi dan kerbau);
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan fasilitas pemotongan hewan dan pasar hewan ruminansia (sapi dan kerbau);
  4. menyediakan fasilitasi pemotongan hewan dan pasar hewan ruminansia (sapi dan kerbau); dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- e. Melaksanakan pengawasan operasional pemotongan hewan dan pasar hewan dan *hygiene* sanitasi lingkungan pemotongan hewan dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengawasan operasional pemotongan hewan dan pasar hewan dan *hygiene* sanitasi lingkungan pemotongan hewan dan pasar hewan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengawasan operasional pemotongan

3. menyusun detail rencana pengawasan operasional pemotongan hewan dan *hygiene* sanitasi lingkungan pemotongan hewan yang akan dilakukan;
  4. melaksanakan kegiatan pengawasan operasional pemotongan hewan dan pasar hewan *hygiene* sanitasi lingkungan pemotongan hewan dan pasar hewan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pemotong hewan, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pemotong hewan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pemotong hewan;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pemotong hewan;
  4. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pemotong hewan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan hewan sebelum dan setelah di potong, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengawasan pemeriksaan hewan sebelum dan setelah di potong;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengawasan pemeriksaan hewan sebelum dan setelah di potong;
  3. pelaksanaan kegiatan pengawasan pemeriksaan hewan sebelum dan setelah di potong setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  4. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Melaksanakan pengawasan, dan pengamatan penyakit hewan di rumah potong hewan, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengawasan, dan pengamatan penyakit hewan di rumah potong hewan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap

4. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan, dan pengamatan penyakit hewan di rumah potong hewan;
  5. melaksanakan pengawasan, dan pengamatan penyakit hewan di rumah potong hewan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  6. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- i. Melaksanakan pengamatan kebersihan dan pemeriksaan laboratorium, dengan tahapan :
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan pengamatan kebersihan dan pemeriksaan laboratorium;
  2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengamatan kebersihan dan pemeriksaan laboratorium;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pengamatan kebersihan dan pemeriksaan laboratorium dengan instansi terkait;
  4. mengkoordinasikan rencana kegiatan pengamatan kebersihan dan pemeriksaan laboratorium dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- j. Melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana pengangkutan daging serta limbah rumah potong hewan, dengan tahapan;
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana pengangkutan daging serta limbah rumah potong hewan;
  2. mengklasifikasi rencana pengawasan kebersihan sarana dan prasarana pengangkutan daging serta limbah rumah potong hewan;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pengawasan kebersihan sarana dan prasarana pengangkutan daging serta limbah rumah potong hewan dengan instansi terkait;
  4. melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana pengangkutan daging serta limbah rumah potong hewan dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan

- k. Melaksanakan pengawasan, koordinasi, dan pengendalian Rumah Potong Hewan, dengan tahapan :
  1. menjabarkan rencana operasional kegiatan pengawasan, koordinasi, dan pengendalian Rumah Potong Hewan;
  2. mengklasifikasi rencana pengawasan, koordinasi, dan pengendalian Rumah Potong Hewan;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pengawasan, koordinasi, dan pengendalian Rumah Potong Hewan dengan instansi terkait;
  4. melaksanakan pengawasan, koordinasi, dan pengendalian Rumah Potong Hewan dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana operasional kegiatan di bidang pemotongan hewan dan pemasaran daging hewan;
  2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan di bidang pemotongan hewan dan pemasaran daging hewan;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pemotongan hewan dan pemasaran daging hewan dengan instansi terkait;
  4. mengoordinasikan rencana kegiatan di bidang pemotongan hewan dan pemasaran daging hewan dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- m. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup UPTD rumah potong hewan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup UPTD rumah potong hewan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup UPTD rumah potong hewan;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi dan

4. menetapkan rencana kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup UPTD rumah potong hewan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- n. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- p. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- r. Menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Ketiga

#### UPTD Kawasan Pertanian Terpadu

##### Paragraf 6

##### Tugas

##### Pasal 10

UPTD Kawasan Pertanian Terpadu mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyediaan lahan sub sektoral pertanian, penyuluhan pembibitan pertanian, fasilitasi budidaya pertanian, pengolahan pupuk tanaman serta fasilitasi pendidikan untuk pelatihan pertanian untuk

Paragraf 7

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala UPTD

Paragraf 8

Tugas

Pasal 12

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Kawasan Pertanian Terpadu;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kawasan Pertanian Terpadu;
- c. penyediaan fasilitasi Kawasan Pertanian Terpadu;
- d. penyediaan fasilitas budidaya pertanian;
- e. melaksanakan penyuluhan pembibitan dibidang pertanian;
- f. melaksanakan kegiatan pengolahan pupuk pertanian;
- g. penyediaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pertanian untuk masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan operasional Kawasan Pertanian Terpadu;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pembibitan dan budidaya pertanian;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bibit tanaman serta budidaya pertanian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;

- o. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- q. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 9

#### Fungsi

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 10

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Kawasan Pertanian Terpadu kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Kawasan Pertanian Terpadu dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan

4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Kawasan Pertanian Terpadu kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Kawasan Pertanian Terpadu.
- b. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Kawasan Pertanian Terpadu sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Kawasan Pertanian Terpadu kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Kawasan Pertanian Terpadu;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Kawasan Pertanian Terpadu;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Kawasan Pertanian Terpadu kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Kawasan Pertanian Terpadu.
- c. menyediakan fasilitasi Kawasan Pertanian Terpadu, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan fasilitasi kawasan pertanian terpadu;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan fasilitasi kawasan pertanian terpadu;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan fasilitasi kawasan pertanian terpadu;
  4. melaksanakan kegiatan fasilitasi kawasan pertanian terpadu; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. menyediakan fasilitas budidaya pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana fasilitasi budidaya pertanian ;

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi budidaya pertanian;
  4. menyediakan fasilitasi budidaya pertanian; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. melaksanakan penyuluhan pembibitan dibidang pertanian dengan tahapan:
1. menelaah rencana penyuluhan pembibitan dibidang pertanian;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyuluhan pembibitan dibidang pertanian;
  3. menyusun detail rencana pengawasan operasional penyuluhan dan pembibitan dibidang pertanian yang akan dilakukan;
  4. melaksanakan kegiatan penyuluhan pembibitan dibidang pertanian setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. melaksanakan kegiatan pengolahan pupuk tanaman, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana kegiatan pengolahan pupuk tanaman;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengolahan pupuk tanaman;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengolahan pupuk tanaman;
  4. melaksanakan kegiatan pengolahan pupuk tanaman setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. menyediakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pertanian untuk masyarakat, dengan tahapan:
1. menelaah rencana fasilitasi pendidikan dan pelatihan pertanian untuk masyarakat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pertanian untuk masyarakat;

4. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. melaksanakan pengawasan operasional kawasan pertanian terpadu, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengawasan operasional kawasan pertanian terpadu;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengawasan operasional kawasan pertanian terpadu;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengawasan Operasional kawasan pertanian terpadu;
  4. melaksanakan pengawasan operasional kawasan pertanian terpadu setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pembibitan dan budidaya pertanian, dengan tahapan :
1. menjabarkan rencana Operasional kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pembibitan dan budidaya pertanian;
  2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pembibitan dan budidaya pertanian;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pembibitan dan budidaya pertanian dengan instansi terkait;
  4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas pembibitan dan budidaya pertanian dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bibit tanaman serta budidaya pertanian, dengan tahapan ;
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bibit tanaman serta budidaya pertanian;
  2. mengklasifikasi rencana pengawasan dan

3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bibit tanaman serta budidaya pertanian dengan instansi terkait;
  4. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bibit tanaman serta budidaya pertanian dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan di bidang pengelolaan kawasan pertanian terpadu;
  2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan di bidang pengelolaan kawasan pertanian terpadu;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pengelolaan kawasan pertanian terpadu dengan instansi terkait;
  4. mengkoordinasikan rencana kegiatan di bidang pengelolaan kawasan pertanian terpadu dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kawasan pertanian terpadu berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan kawasan pertanian terpadu;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan kawasan pertanian terpadu;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan kawasan pertanian terpadu yang akan dilakukan;

4. menetapkan rencana kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengelolaan kawasan pertanian terpadu setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- o. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- q. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua  
UPTD Perikanan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 15

UPTD Perikanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyuluhan dibidang perikanan, fasilitasi kemitraan usaha perikanan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Perikanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Perikanan;
- c. melaksanakan kegiatan penyuluhan dibidang budidaya dan usaha Perikanan;
- d. menyediakan fasilitasi kemitraan usaha perikanan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan perikanan dan pembinaan nelayan kecil;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
- g. melaksanakan pendampingan terhadap usaha nelayan;

- i. melakukan inventarisir dan/atau pengumpulan data dan usaha perikanan tangkap dan budidaya;
- j. melaksanakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
- k. melaksanakan pengelolaan lahan dan air budidaya ikan;
- l. melaksanakan pembinaan mutu pakan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya;
- m. melaksanakan pengawasan alat tangkap ikan;
- n. melaksanakan pembinaan usaha terhadap keluarga nelayan kecil;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD;
- s. Menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- u. Menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala UPTD memiliki rincian tugas:

1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Perikanan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Perikanan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD Perikanan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Perikanan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan.
- b. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Perikanan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Perikanan terkait lingkup Dinas;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Perikanan kepada bawahan di Kepala UPTD;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Perikanan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Perikanan.
- c. melaksanakan kegiatan penyuluhan dibidang budidaya dan usaha perikanan, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan penyuluhan dibidang budidaya dan usaha perikanan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyuluhan dibidang budidaya dan usaha

3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan kegiatan penyuluhan dibidang budidaya dan usaha perikanan;
  4. melaksanakan kegiatan penyuluhan dibidang budidaya dan usaha perikanan;dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. menyediakan fasilitasi kemitraan usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana fasilitasi kemitraan usaha perikanan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan fasilitasi kemitraan usaha perikanan;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi kemitraan usaha perikanan;
  4. menyediakan fasilitasi kemitraan usaha perikanan;dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. menyelenggarakan pengelolaan perikanan dan pembinaan nelayan kecil dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengelolaan perikanan dan pembinaan nelayan kecil;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengelolaan perikanan dan pembinaan nelayan kecil;
  3. menyusun detail rencana pengelolaan perikanan dan pembinaan nelayan kecil yang akan dilakukan;
  4. melaksanakan kegiatan pengelolaan perikanan dan pembinaan nelayan kecil setelah mendapat persetujuan dari atasan;dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
  2. mengidentifikasi pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
  3. menyusun detail rencana pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;

5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. melaksanakan pendampingan terhadap usaha nelayan, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pendampingan terhadap usaha nelayan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pendampingan terhadap usaha nelayan;
  3. pelaksanaan kegiatan pendampingan terhadap usaha nelayan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  4. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. melakukan inventarisir dan/atau pengumpulan data nelayan, dengan tahapan:
1. menelaah rencana inventarisir dan/atau pengumpulan data nelayan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan inventarisir dan/atau pengumpulan data nelayan;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan inventarisir dan/atau pengumpulan data nelayan;
  4. melakukan inventarisir dan/atau pengumpulan data nelayan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. melakukan inventarisir dan/atau pengumpulan data dan usaha perikanan tangkap dan budidaya, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan inventarisir dan/atau pengumpulan data dan usaha perikanan tangkap dan budidaya;
  2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan inventarisir dan/atau pengumpulan data dan usaha perikanan tangkap dan budidaya;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan inventarisir dan/atau pengumpulan data dan usaha perikanan tangkap dan budidaya dengan instansi terkait;
  4. melakukan inventarisir dan/atau pengumpulan data

5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- j. melaksanakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana operasional kegiatan pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
  2. mengklasifikasi rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan pengelolaan kawasan budidaya perikanan dengan instansi terkait;
  4. melaksanakan pengelolaan kawasan budidaya perikanan dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- k. melaksanakan pengelolaan lahan dan air budidaya ikan, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana operasional kegiatan pengelolaan lahan dan air budidaya ikan;
  2. mengklasifikasi rencana pengelolaan lahan dan air budidaya ikan;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan pengelolaan lahan dan air budidaya ikan dengan instansi terkait;
  4. melaksanakan pengelolaan lahan dan air budidaya ikan dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- l. melaksanakan pembinaan mutu pakan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana operasional kegiatan pembinaan mutu pakan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya;
  2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembinaan mutu pakan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pembinaan mutu pakan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya dengan instansi terkait;

4. mengoordinasikan rencana kegiatan di bidang pembinaan mutu pakan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- m. melaksanakan pengawasan alat tangkap ikan sesuai dengan bidang tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan di bidang pengawasan alat tangkap ikan;
  2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan di bidang pengawasan alat tangkap ikan;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pengawasan alat tangkap ikan dengan instansi terkait;
  4. mengoordinasikan rencana kegiatan di bidang pengawasan alat tangkap ikan dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- n. melaksanakan pembinaan usaha terhadap keluarga nelayan sesuai dengan bidang tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan di bidang melaksanakan pembinaan usaha terhadap keluarga nelayan;
  2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan di bidang melaksanakan pembinaan usaha terhadap keluarga nelayan;
  3. mengadakan rapat koordinasi setiap kegiatan di bidang pembinaan usaha terhadap keluarga nelayan dengan instansi terkait;
  4. mengoordinasikan rencana kegiatan di bidang melaksanakan pembinaan usaha terhadap keluarga nelayan dengan instansi terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- o. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang perikanan berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman

1. menelaah rencana Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup perikanan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup perikanan;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup perikanan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup perikanan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- r. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- t. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi

Bagian Keempat  
Sub Bagian Tata Usaha  
Paragraf 1  
Tugas

Pasal 20

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

1. menyusun rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD;
2. menyelenggarakan ketatausahaan UPTD;
3. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
4. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
5. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
6. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
8. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
10. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
12. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
13. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bagian tata usaha dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan

- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- d. melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku

1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
  2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas.
- f. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan

1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
  2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- h. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- i. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- j. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- l. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
  3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menelaah tugas lain berdasarkan

4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Bagian Kelima

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 23

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD;
2. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD Latihan Kerja;
3. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
4. Melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
5. Menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
6. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
7. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;

11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
12. Menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. Mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bagian tata usaha dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsen perencanaan operasional

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- c. Mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas,

3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- d. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
  2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada

3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas
- f. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
  1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
  2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- g. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
  1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
  2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- h. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- i. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang

2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- j. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja unit;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- m. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
  3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB VI

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Ahli utama;
  - b. Ahli madya;
  - c. Ahli muda; dan
  - d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. penyelia;
  - b. mahir;
  - c. terampil; dan
  - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 27

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Unit-Unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

##### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 28

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Bagian Ketiga

##### Hal Mewakili

##### Pasal 29

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 30

Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 31

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 32

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Dinas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Perikanan Pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor

2. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan Dan Pasar Hewan Pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 94); dan
3. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 95 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kawasan Pertanian Terpadu Dan Penyuluhan Pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 95);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,  
pada tanggal 26 Maret 2019  
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

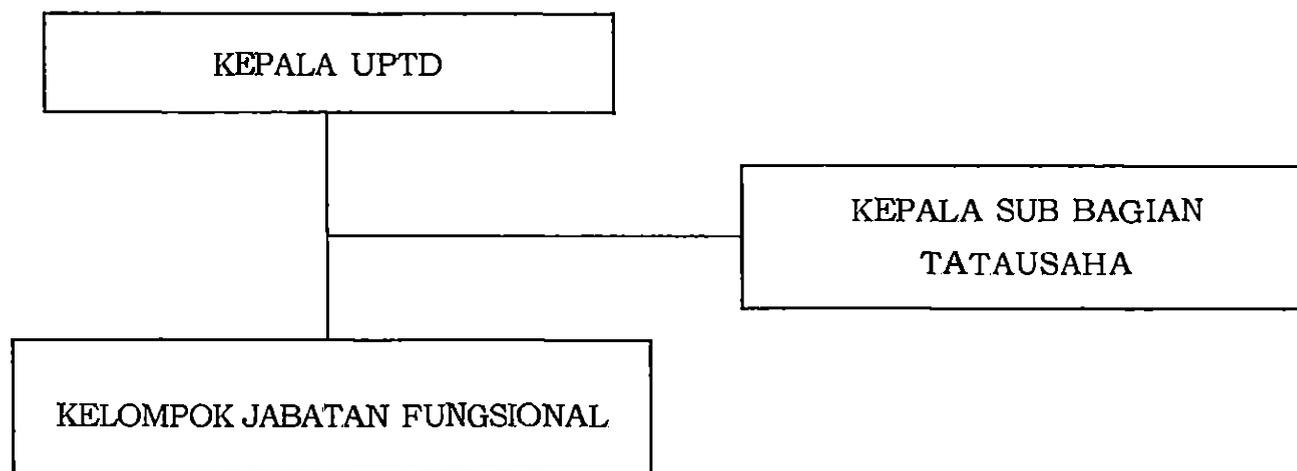
Diundangkan di Cilegon,  
pada tanggal 29 Mei 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

  
SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 26

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 11 TAHUN 2019  
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS  
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI